



Manual de usuario – Sistema de Control de Gestión Documental

Contenido

Manual de usuario – Sistema de Control de Gestión Documental.....	1
Contenido	2
1. Seguridad y permisos	4
1.1. Recepción.....	5
1.2. Control de correspondencia.....	5
1.3. Turnado.....	5
1.4. Notas.....	6
1.5. Consulta	6
1.6. Captura de oficios	6
1.7. Administración.....	6
2. Acceso y consultas.....	7
2.1. Acceso al sitio	7
2.2. Página de inicio	10
2.3. Solicitud de acceso al sistema	12
3. Gestión interna.....	12
3.1. Consulta de oficios.....	12
3.2. Filtro de oficios.....	14
3.3. Búsqueda de oficios	16
3.4. Registro de un oficio	18
3.5. Visualización del detalle de un oficio.....	20
3.6. Turnado de un oficio.....	22

3.7.	Agenda de un oficio	27
3.8.	Notas de un oficio	30
3.9.	Adjuntos a un oficio	34
3.10.	Revisión de un oficio	38
3.11.	Recepción de documentos	39
4.	Generación de oficios	40
4.1.	Generación de un oficio	40
4.2.	Transferir un documento	41
5.	Reportes	42
5.1.	Generación de un reporte	42
5.2.	Exportación a Excel	44
5.3.	Impresión de un reporte	45
6.	Configuración	46
6.1.	Otorgar permisos a usuario	46
6.2.	Parámetros del sitio	48
6.3.	Configuración de catálogos	50
6.4.	Configuración de folios	55

1. Seguridad y permisos

Para realizar las diferentes actividades que permite el sistema, los usuarios deben contar con un nivel de permisos, los cuales se establecen por roles. Los usuarios administradores pueden asignar permisos a los roles. La siguiente tabla indica los roles disponibles.

Rol	Descripción
Administrador	Puede establecer los valores de configuración de la aplicación. Existen varios niveles de administración.
Agenda	Puede administrar los eventos relacionados a los oficios de gestión interna.
Turnado	Permite turnar un oficio a un responsable de puesto.
Turnado general	Permite turnar los oficios a un responsable de puesto y a usuarios específicos.
Biblioteca	Permite registrar materiales adicionales que vienen acompañados de un oficio (CD, USB, libros, folletos, etc.) así como el control del préstamo de los mismos.
Captura de oficios	Permite capturar oficios de salida hacia otros departamentos o áreas del instituto.
Consulta	Puede ver los datos del sitio sin poder hacer alguna modificación.
Control de correspondencia	Puede acceder y controlar el módulo de los instrumentos archivísticos, así como acceso a la sección de los archivos de los oficios.
Coordinador de turnado	Permite turnar los oficios a usuarios registrados en el sistema.
Notas	Permite añadir notas y comentarios a los oficios.
Recepción	Tiene acceso a los oficios que han sido enviados por otras áreas del instituto.

En la sección 6.1, "Otorgar permisos a usuarios", se muestra cómo asignar o desasignar roles a los usuarios.

A continuación, se describen las acciones posibles para cada rol.

1.1. Recepción

El rol de recepción tiene acceso a los oficios que han sido enviados por otras áreas del instituto. Este rol sólo tiene acceso al módulo de gestión interna, y puede realizar las siguientes acciones.

- Capturar oficios
- Edición de oficios (sólo hasta antes de ser turnado).
- Acceso a las consultas.
- Ingresar a la sección "Documentos recibidos", y recibir documentos de otras áreas.

1.2. Control de correspondencia

Puede acceder al módulo de gestión interna, generación de oficios e instrumentos archivísticos. Puede realizar las siguientes acciones.

- En el módulo de gestión interna y generación de oficios, puede modificar la información de la sección de archivos: serie, expediente, observaciones. No puede modificar información adicional, adjuntar o eliminar anexos, notas ni eventos.
- Puede acceder a los instrumentos archivísticos.

1.3. Turnado

Puede turnar documentos hacia otras áreas, o hacia otros responsables. La forma de hacerlo varía, dependiendo de si se trata del rol "Turnado", "Coordinador de turnado" o "Turnado general". Cualquiera de los tres roles puede ingresar al detalle del documento de gestión interna.

Respecto al rol "Turnado", éste puede realizar las siguientes acciones.

- Turnar un documento hacia asesores o responsables.
- No puede modificar información adicional, adjuntar o eliminar anexos, notas ni eventos.

Respecto al rol "Coordinador de turnado", éste puede realizar las siguientes acciones.

- Turnar un documento hacia un área correspondiente.
- No puede modificar información adicional, adjuntar o eliminar anexos, notas ni eventos.

Finalmente, el rol "Turnado general" puede realizar las siguientes acciones.

- Turnar un documento hacia asesores o responsables.
- Turnar un documento hacia un área correspondiente.
- No puede modificar información adicional, adjuntar o eliminar anexos, notas ni eventos.

1.4. Notas

Puede acceder al módulo de gestión interna y le permite añadir notas y respuestas a los documentos previamente generados.

A continuación, se enumeran las acciones disponibles.

- Puede añadir una nota.
- Puede añadir una respuesta a una nota.
- Puede ver el detalle de una nota (incluyendo archivos adjuntos) y de una respuesta.
- Puede ver la conversación.
- No puede modificar información adicional del documento, adjuntar o eliminar anexos, ni eventos.

1.5. Consulta

Tiene acceso al módulo de gestión interna y al módulo de generación de oficios, en modo de sólo lectura. Asimismo, puede ingresar al módulo de instrumentos archivísticos.

Dado que es de sólo lectura, no puede realizar ninguna acción específica: sólo puede ver los documentos de gestión interna, los documentos de generación de oficios, y los instrumentos archivísticos previamente creados.

1.6. Captura de oficios

Este rol permite capturar nuevos oficios. Sólo tiene acceso al módulo de generación de oficios, y puede realizar las siguientes acciones.

- Puede registrar un nuevo oficio en el módulo de generación de oficios.
- Puede transferir un oficio hacia otra área del IEDF.

1.7. Administración

Permite realizar tareas de configuración del sistema. Existen tres tipos de administradores: de clasificación, de catálogo y de perfil.

El administrador de clasificación puede realizar las siguientes tareas.

- Puede asignar una clave de archivo a un área existente en el sitio.
- Puede dar de alta, editar o eliminar datos del catálogo de series documentales.

El administrador de catálogo puede realizar las siguientes tareas.

- Puede configurar los parámetros del sitio.
- Puede configurar el título y logotipo del sitio.
- Puede configurar el catálogo de claves bibliográficas.
- Puede configurar el catálogo de comisiones.
- Puede configurar el catálogo de tipos de documentos internos y externos.
- Puede configurar el catálogo de áreas.
- Puede configurar el catálogo de expedientes.
- Puede configurar el catálogo de instrucciones.
- Puede configurar el catálogo de palabras clave.
- Puede configurar el catálogo de roles y responsables.
- Puede configurar el catálogo de trámites.

El administrador de perfil puede realizar las siguientes tareas.

- Conceder permisos de acceso al sitio.
- Puede asignar una clave de archivo a un área existente en el sitio.

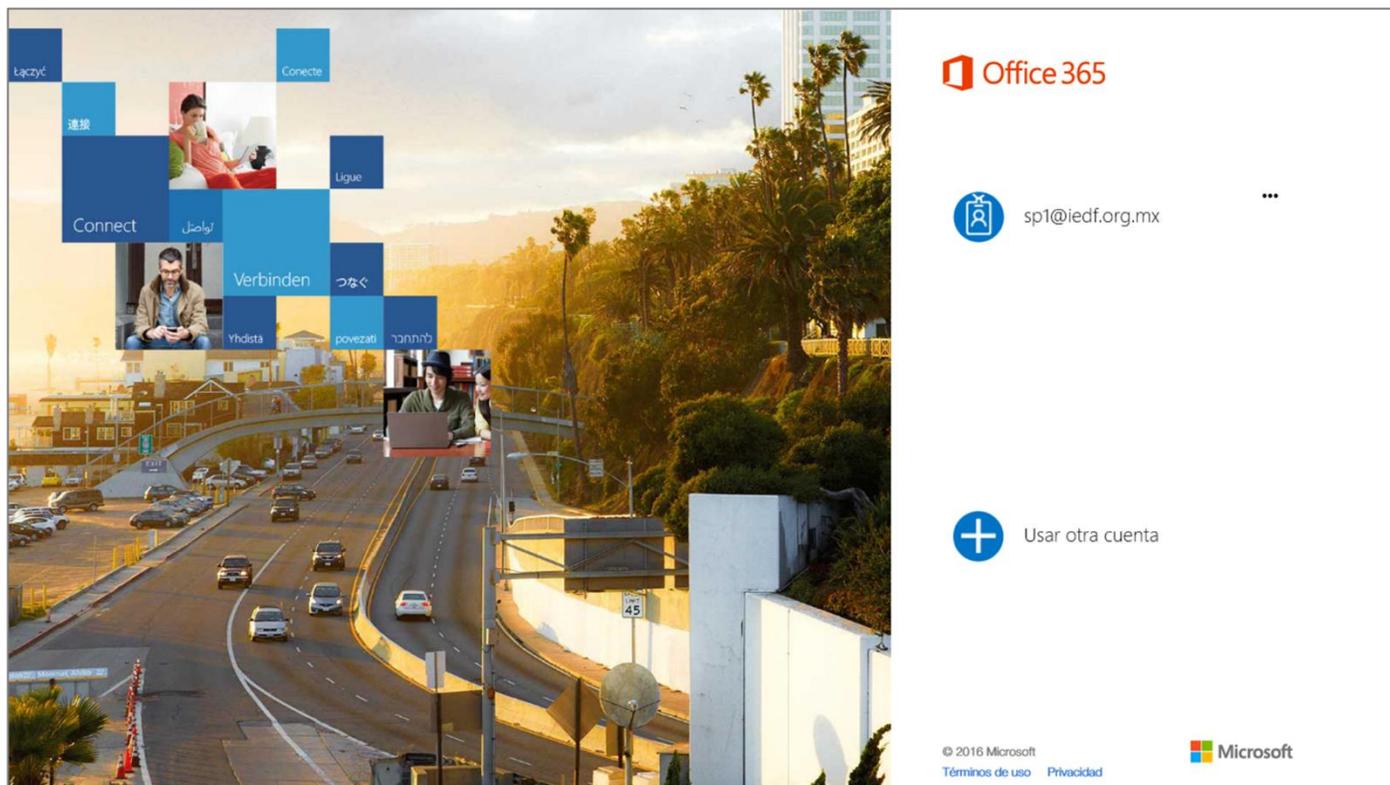
2. Acceso y consultas

2.1. Acceso al sitio

Para acceder al sitio, el usuario debe tener una cuenta de Office 365 válida y debe contar con la URL hacia el sitio. Ambos datos son provistos por el administrador del sistema. Asimismo, el usuario debe contar, cuando menos, con el rol de "Consulta".

Para acceder al sistema, deben seguirse los pasos mostrados a continuación.

- El usuario abre su navegador web e ingresa a la URL provista por su administrador. Dependiendo de la configuración del navegador y el directorio activo, el sistema puede navegar hacia una página de autenticación o hacia la página de inicio.



- Si el sistema pide autenticación, el usuario ingresa sus credenciales: su cuenta de Office 365 y su contraseña, y hace clic en "Aceptar". El sistema autentica el acceso y dirige hacia la página de inicio.

- El sistema muestra la página de inicio. En ésta se muestran los elementos básicos de navegación del lado izquierdo. En el área de trabajo, muestra los oficios que están activos, con indicadores, mostrando cuántos días de retraso se tienen (verde, menor a cuatro días; amarillo, entre cuatro y siete días; rojo, más de siete días).

Si el usuario ingresa sus credenciales de forma incorrecta, el sistema mostrará un mensaje de error, indicando que las credenciales son incorrectas o el usuario no existe.

Cualquier problema con el acceso, como cuentas incorrectas, contraseñas caducadas o cuentas bloqueadas, deberá ser reportado con el administrador del sistema.

2.2. Página de inicio

Al ingresar, los usuarios llegan a la página de inicio. En ésta se muestra el área a la que pertenece así como el año. Por otra parte, se muestra el menú de navegación con cinco posibles opciones:

- Inicio.- navega hacia la misma página de inicio.
- Gestión interna.- permite capturar oficios recibidos por el área.
- Generación de oficios.- permite crear un oficio y enviarlo a un área adicional.
- Instrumentos archivísticos.- permite generar reportes de archivo.
- Configuración.- permite configurar catálogos y asignar permisos de seguridad.

Dependiendo de los roles que el usuario que haya ingresado tenga, le serán mostradas las opciones en el menú de navegación. Un usuario sin permisos sólo verá el enlace de Inicio.



Un usuario con algún tipo de permiso sobre los oficios sólo verá el enlace de generación interna.



Un usuario con permisos para enviar oficios hacia otras áreas tendrá habilitado el enlace de generación de oficios.



Es posible tener más de un tipo de permiso, en cuyo caso se habilitan todas las opciones que coincidan con el rol.



2.3. Solicitud de acceso al sistema

Para acceder al sistema es necesario contar con permisos sobre su cuenta de Office 365 (su cuenta de correo del IEDF). Si no tiene permisos, deberá hacerse una solicitud en el "Sistema de Gestión de Servicios Informáticos".

3. Gestión interna

3.1. Consulta de oficios

En la página de inicio, al dar clic en el enlace "Gestión interna", los usuarios pueden ver los diferentes oficios dados de alta. Adicionalmente, pueden ver todos los oficios, de diferentes formas (es decir, bajo diferentes condiciones y criterios de filtrado). Finalmente, existen varias vistas que muestran los oficios filtrados, ordenados o agrupados de diferentes formas, para conveniencia del usuario.

Para ver los oficios vigentes desde la página de inicio hay que seguir estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio.
- El usuario navega hacia el módulo de gestión interna.

- El sistema muestra los elementos básicos de navegación del lado izquierdo. En el área de trabajo, muestra los oficios que están activos, con indicadores, mostrando cuántos días de retraso se tienen (verde, menor a cuatro días; amarillo, entre cuatro y siete días; rojo, más de siete días).

[Coteciad](#)
[Correo](#)
[Calendario](#)
[Contactos](#)
[Yammer](#)
[Noticias](#)
[OneDrive](#)
[Sitios](#)
[Tareas](#)
[Delve](#)
[Video](#)
[Sway](#)
[Seguridad y cumplimiento](#)
[Tienda](#)
[Tienda](#)
[Office.com](#)
[Administrador](#)

NAVEGAR


 IEDF - Control de Gestión Documental
Oficios internos

[Inicio](#)
[Oficios](#)

- Por estado
- Por folio
- Por económico
- Por tipo de documento
- Por fecha de recepción
- Por remitente
- Capturados hoy
- Pendientes por atender
- Turnado por folio y persona
- Turnado a persona
- Indicador turnado a persona
- Instrucción-trámite

[Documentos recibidos](#)
[Búsqueda](#)
[Reportes](#)

[REGISTRAR](#)
[RECIBIDOS](#)
[CONSULTAS](#)
[BUSCAR](#)
[EXPORTAR](#)
[FILTRAR](#)

Capturado (23)

FOLIO	REMITENTE	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	RECEPCIÓN
64	COTECORA	IEDF/HOY/64/2016	HOY	CONTRALORÍA	5/24/2016
63	CE	IEDF/HOY/63/2016	werwer	COSIPE	5/17/2016
62	CAP	IEDF/Consultas/62/2016	Prueba de vista HOY	CAAYSG	5/20/2016
61		TEST62/03	Canción, Niño, Esdrújula	CAAYSG	4/13/2016
60	Otros	TEST62/01	Asunto 1	CAP,CD	4/13/2016
59	DD-CD-III	DOC52/03	DOC52/03	DD-CD-XXX	4/12/2016
58	CIDE	TEST52/01	Prueba 52/01	CD	4/12/2016
57	CAAYSG	RevSeries/57/2016	Revisión de Series	CD	4/12/2016
34		IEDF/HOY2/2016	HOY	UTAJ-DAIQVPA	5/12/2016
33	CAP	IEDF/HOY/33/2016	Capturada Hoy	UTSI	5/13/2016
31	UTSI	IEDF/Prueba/31/2016	Prueba de revisión	PCG	4/29/2016

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed velit et

- El usuario hace clic sobre alguno de los oficios mostrados. El sistema navega hacia el detalle del oficio seleccionado.

[Coteciad](#)
[Correo](#)
[Calendario](#)
[Contactos](#)
[Yammer](#)
[Noticias](#)
[OneDrive](#)
[Sitios](#)
[Tareas](#)
[Delve](#)
[Vídeo](#)
[Sway](#)
[Seguridad y cumplimiento](#)
[Tienda](#)
[Tienda](#)
[Office.com](#)
[Administrador](#)

NAVEGAR


IEDF - Control de Gestión Documental
Detalle de oficio

- Inicio
- Oficios
 - Por estado
 - Por folio
 - Por económico
 - Por tipo de documento
 - Por fecha de recepción
 - Por remitente
 - Capturados hoy
 - Pendientes por atender
 - Turnado por folio y persona
 - Turnado a persona
 - Indicador turnado a persona
 - Instrucción-trámite
- Documentos recibidos
- Búsqueda
- Reportes

NÚMERO DE DOCUMENTO	FOLIO	RECEPCIÓN	TIPO	REMITENTE	DESTINATARIO
IEDF/HOY/64/2016	64	5/24/2016, 12:00:00 PM	Interno	COTECORA	CONTRALORÍA
ASUNTO					
HOY					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="checkbox"/> CAPTURADO <input type="checkbox"/> TURNADO <input type="checkbox"/> CON NOTAS <input type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> ENTREGADO <input type="checkbox"/> ARCHIVADO </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> EDITAR TURNAR CERRAR </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-weight: bold;"> Detalle Archivos Biblioteca Notas Agenda </div>					
Folio:		64	Folio final:		
Tipo de documento:		Interno	Número de documento:		IEDF/HOY/64/2016
Fecha del documento:		5/23/2016	Fecha de recepción:		5/24/2016, 12:00:00 PM
Remitente:		COTECORA OLGA GONZÁLEZ MARTÍNEZ	Destinatario:		CONTRALORÍA JORGE ALBERTO DÍAZCONTI VILLANUEVA
Asunto:		HOY	Prioridad:		Ordinario
Documento correspondiente a sesión de Consejo General o partidos políticos:		No	Marcado en agenda:		No
Documento correspondiente a junta administrativa:		No	Fecha de atención:		5/25/2016

Por default, se muestra la vista "Por estado", la cual agrupa todos los documentos por su estado actual. En el menú de navegación lateral, puede solicitar ver los documentos agrupados y ordenados de diferentes formas.

- Por estado. Muestra los documentos agrupados en estado (capturado, turnado, con notas, revisado, entregado y archivado).
- Por folio. Muestra los documentos ordenados por folio (descendente).
- Por económico. Muestra sólo los documentos económicos.
- Por tipo de documento. Muestra los documentos agrupados por su tipo.
- Por fecha de recepción. Muestra los documentos agrupados por el mes en el que fueron recibidos.
- Por remitente. Muestra los documentos agrupados por el área remitente.
- Capturados hoy. Muestra los documentos que fueron capturados el día actual.
- Pendientes por atender. Muestra los documentos en estado de capturado.

3.2. Filtro de oficios

La aplicación cuenta con diferentes formas para encontrar oficios previamente creados. Una de estas opciones consiste en aplicar filtros de búsqueda.

Los filtros son campos predeterminados que el usuario puede seleccionar. La vista se actualiza y se muestran sólo los oficios que coincidan con los valores de los campos seleccionados.

Los posibles campos predeterminados son los siguientes.

- Número de documento. El filtro muestra sólo los oficios que coincidan con el número de documento ingresado.
- Tipo. El filtro muestra los oficios internos, externos, económicos, foráneos, etc., según se indique.
- Por remitente. Permite filtrar por la persona a quien haya sido asignado. La lista de responsables es la de todos los usuarios que tengan algún documento asignado, no todos los usuarios del sistema.
- Por área. Permite filtrar por el área a la que pertenezca el remitente. Los valores surgen del catálogo de áreas.
- Por asunto. Permite buscar los documentos por su asunto, un texto descriptivo del oficio.
- Por rango de fechas. Permite definir una fecha mínima y una máxima. El sistema muestra los oficios donde la fecha de recepción esté dentro del rango seleccionado. Este valor siempre es mandatorio, y por defecto se muestra un rango amplio de consultas, topado a un año. Para ver consultas de mayor tiempo, se tiene que modificar este campo y elegir un rango de fechas mayor.

Para realizar el filtrado, hay que seguir los pasos mostrados a continuación.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio, y posteriormente al módulo de gestión interna.
- En el menú de navegación, el usuario hace clic en la opción "Oficios". El sistema navega hacia la página de "Oficios" y muestra todos los oficios, sin filtro alguno, ordenados por fecha de creación (más recientes al inicio).
- En la sección superior, el sistema muestra varios controles para realizar filtros: un campo de número de documento, un campo de tipo de documento, un campo de remitente, un campo de área, un campo para el asunto y un campo para seleccionar el rango de fechas.

DESTINATARIO

FECHA

19/03/2015 - 23/03/2015

marzo 2015

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

FILTRAR

ESTADO TURNADO A

Con notas de revisión

Rocio Mendoza Cruz,
Alejandro Magaña Reyes,
Castañeda Lopez
Javier

Turnado Jesus Reyes Arista

Ordinaria del DELIA DEL 15/3/2016 que asista en TORO LÓPEZ Turnado Rocio Mendoza Cruz

- El usuario ingresa los valores en los filtros que considere necesarios: folio, tipo de documento, área, responsable o rango de fechas. El usuario hace clic en el botón "Filtrar". El sistema cambia los oficios mostrados y muestra sólo aquellos donde el folio coincida con el valor mostrado por el usuario.



- Inicio
- Oficios
 - Por estado
 - Por folio
 - Por económico
 - Por tipo de documento
 - Por fecha de recepción
 - Por remitente
 - Capturados hoy
 - Pendientes por atender
 - Turnado por folio y persona
 - Turnado a persona
 - Indicador turnado a persona
 - Instrucción-trámite
- Documentos recibidos
- Búsqueda
- Reportes

NÚMERO DE DOCUMENTO

TIPO

REMITENTE

ÁREA

ASUNTO

FECHA

17/05/2016 - 27/05/2016

REGISTRAR RECIBIDOS CONSULTAS BUSCAR EXPORTAR

FILTRAR

Capturado (3)

	FOLIO	REMITENTE	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	RECEPCIÓN
●	64	COTECORA	IEDF/HOY/64/2016	HOY	CONTRALORÍA	5/24/2016
●	62	CAP	IEDF/Consultas/62/2016	Prueba de vista HOY	CAAYSG	5/20/2016
●	27	CAAYSG	Prueba 42/99901	Prueba 42/01	CAAYSG	5/19/2016

- El usuario hace clic sobre alguno de los oficios mostrados y el sistema le navega hacia el detalle del mismo.

3.3. Búsqueda de oficios

Otra forma de búsqueda de un oficio es utilizando el buscador general de SharePoint. Este permite

ingresar términos o frases y realiza búsqueda sobre tres tipos posibles: metadatos de un oficio, archivos de un oficio, u otros elementos.

Para realizar la búsqueda, hay que seguir estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio, y posteriormente ingresa al módulo de gestión interna.
- En el menú de navegación, el usuario hace clic en la opción "Búsqueda". El sistema muestra una ventana emergente con un campo de texto.

The screenshot shows the IEDF internal office management system interface. A search modal window titled "Búsqueda global" is open, displaying a text input field with the word "propaganda" and two buttons: "Buscar" and "Cancelar". The background shows a document list with columns for "FOLIO", "REMITENTE", "DOCUMENTO", "TIPO", "DESTINATARIO", and "RECEPCIÓN".

FOLIO	REMITENTE	DOCUMENTO	TIPO	DESTINATARIO	RECEPCIÓN
64	COTECORA	IEDF/HOY		CONTRALORÍA	5/24/2016
63	CE	IEDF/HOY		COSIPE	5/17/2016
62	CAP	IEDF/Cons		CAAYSG	5/20/2016
61		TEST62/03		CAAYSG	4/13/2016
60	Otros	TEST62/01	Asunto 1	CAP,CD	4/13/2016
59	DD-CD-III	DOC52/03	DOC52/03	DD-CD-XXV	4/12/2016
58	CIDE	TEST52/01	Prueba 52/01	CD	4/12/2016
57	CAAYSG	RevSeries/57/2016	Revisión de Series	CD	4/12/2016
34		IEDF/HOY2/2016	HOY	UTAJ-DAIQYPA	5/12/2016
33	CAP	IEDF/HOY/33/2016	Capturada Hoy	UTSI	5/13/2016
31	UTSI	IEDF/Prueba/31/2016	Prueba de revisión	PCG	4/29/2016

- El usuario ingresa una o varias palabras dentro del campo de texto y hace clic en el botón "Buscar". El sistema navega hacia la página de "Búsqueda", y despliega uno a uno los resultados que coincidan con las palabras ingresadas.

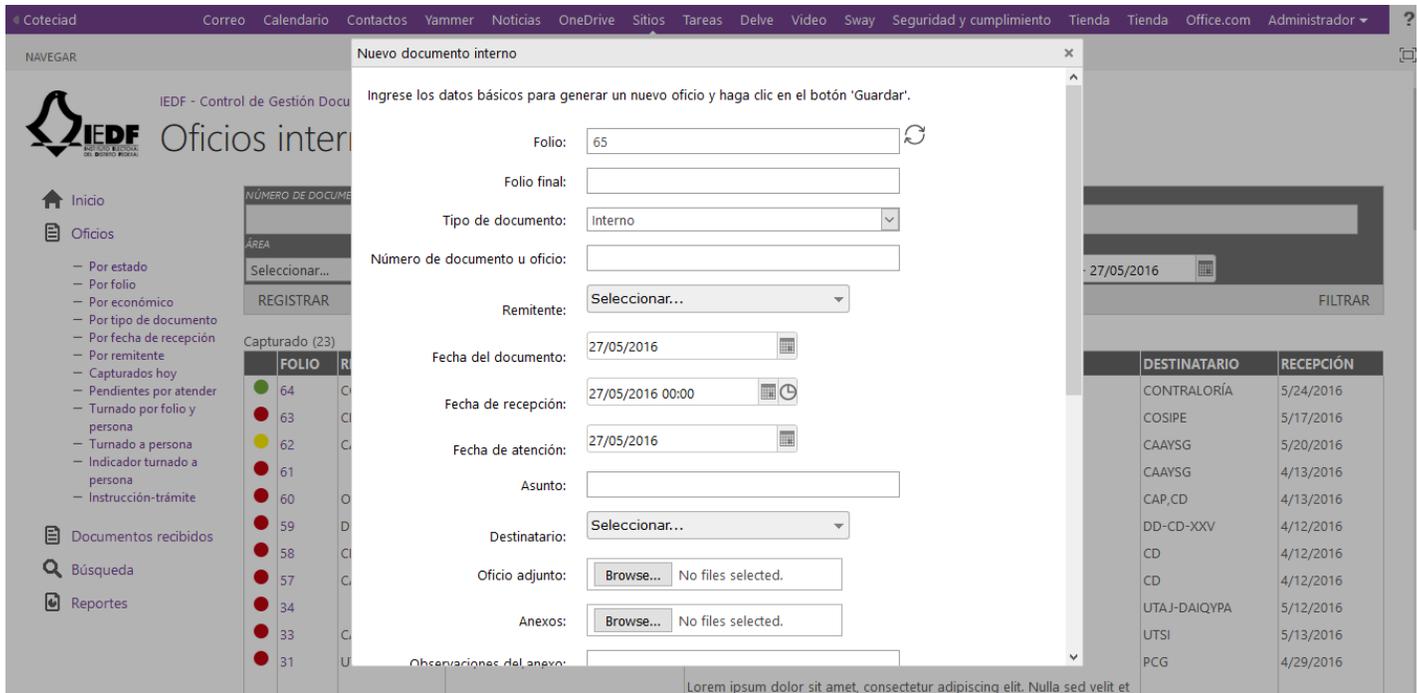
- El usuario hace clic en el botón “Abrir” del resultado que le corresponde. El sistema navega hacia la página de detalle del oficio seleccionado.

3.4. Registro de un oficio

Los usuarios con rol “Captura de oficios” pueden crear nuevos oficios de forma interna.

Para registrar un nuevo oficio interno, deben seguirse estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio, y posteriormente navega hacia el módulo de gestión interna.
- En la sección inferior, el usuario hace clic sobre el botón “Registrar”. El sistema muestra una ventana emergente donde se le pide al usuario capturar información obligatoria, como el tipo de documento, el folio, el destinatario, etcétera.
- Al seleccionar un tipo de documento, el folio se actualiza con la serie que le corresponde.
- El usuario puede adjuntar un documento como oficio, o bien como anexo en los campos “Oficio adjunto” y “Anexo”.



Nuevo documento interno

Ingrese los datos básicos para generar un nuevo oficio y haga clic en el botón 'Guardar'.

Folio: 65

Folio final:

Tipo de documento: Interno

Número de documento u oficio:

Remitente: Seleccionar...

Fecha del documento: 27/05/2016

Fecha de recepción: 27/05/2016 00:00

Fecha de atención: 27/05/2016

Asunto:

Destinatario: Seleccionar...

Oficio adjunto: Browse... No files selected.

Anexos: Browse... No files selected.

DESTINATARIO	RECEPCIÓN
CONTRALORÍA	5/24/2016
COSIPE	5/17/2016
CAAYSG	5/20/2016
CAAYSG	4/13/2016
CAP,CD	4/13/2016
DD-CD-XXV	4/12/2016
CD	4/12/2016
CD	4/12/2016
UTAJ-DAIQYPA	5/12/2016
UTSI	5/13/2016
PCG	4/29/2016

- El usuario captura la información solicitada y hace clic en el botón "Guardar". El sistema crea un nuevo oficio con la información solicitada y genera cierta información por defecto (como las secuencias de folios con base en el tipo de documento seleccionado). El sistema navega hacia la página de detalle del oficio, y muestra la información recién capturada, incluyendo los documentos, si el usuario los hubiere adjuntado.
- El sistema pone el estado del documento en "Capturado".

En cualquier momento puede cancelarse la operación, haciendo clic en el botón "Cerrar".

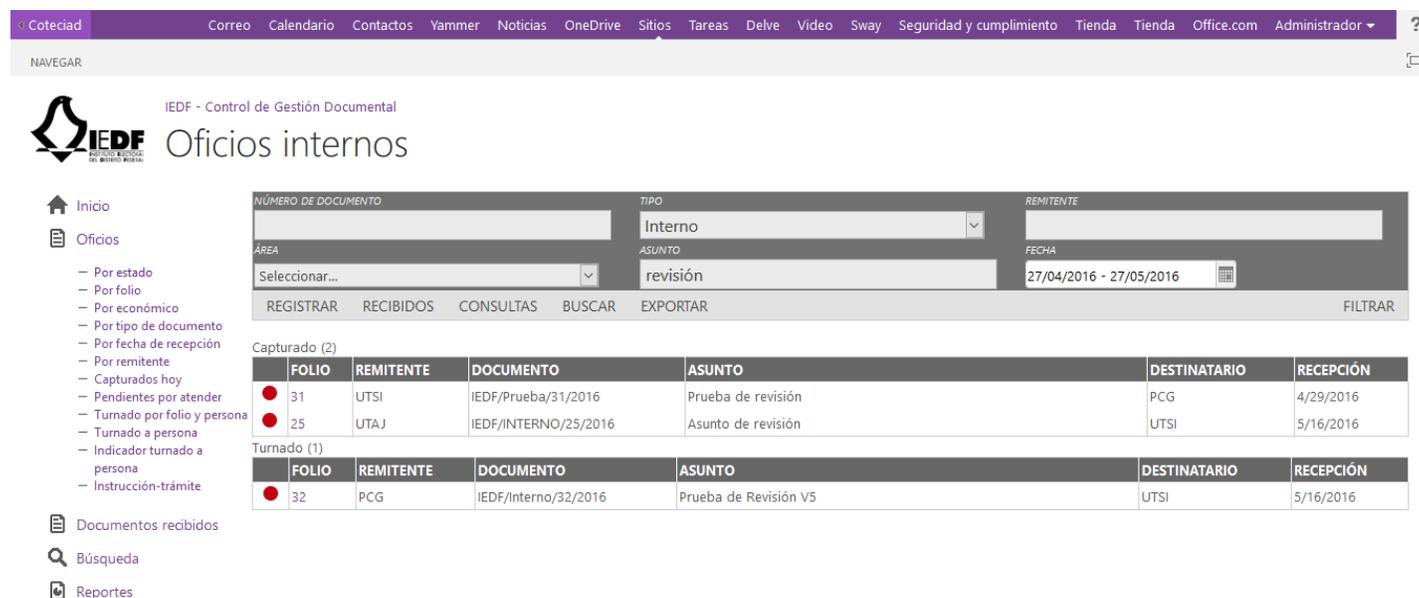
Cabe resaltar que, si el oficio no se guarda, ya sea porque el usuario cierra su navegador web, porque navega hacia otra página o porque la sesión expira (usualmente tras 20 minutos de inactividad), el oficio no será guardado y la información ingresada será desechada, en cuyo caso el usuario deberá volver a iniciar el proceso antes indicado.

3.5. Visualización del detalle de un oficio

Una vez que un oficio es capturado, es de interés el poder consultar constantemente la información ahí contenida, así como modificar e interactuar con el oficio. Los usuarios con roles "Turnado", "Turnado general", "Coordinador de turnado", "Agenda", "Archivado", "Biblioteca", "Captura de oficios", "Administrador de perfil", "Agenda", "Biblioteca" o "Notas" podrán acceder al detalle de un oficio.

Para realizarlo, deberán seguir estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio, y posteriormente navega hacia el módulo de gestión interna.
- El usuario ingresa el número de documento en el de filtro correspondiente y hace clic en el botón de "Búsqueda". El sistema filtra los oficios y muestra aquél cuyo folio coincida con el ingresado por el usuario.



IEDF - Control de Gestión Documental

Oficios internos

Capturado (2)

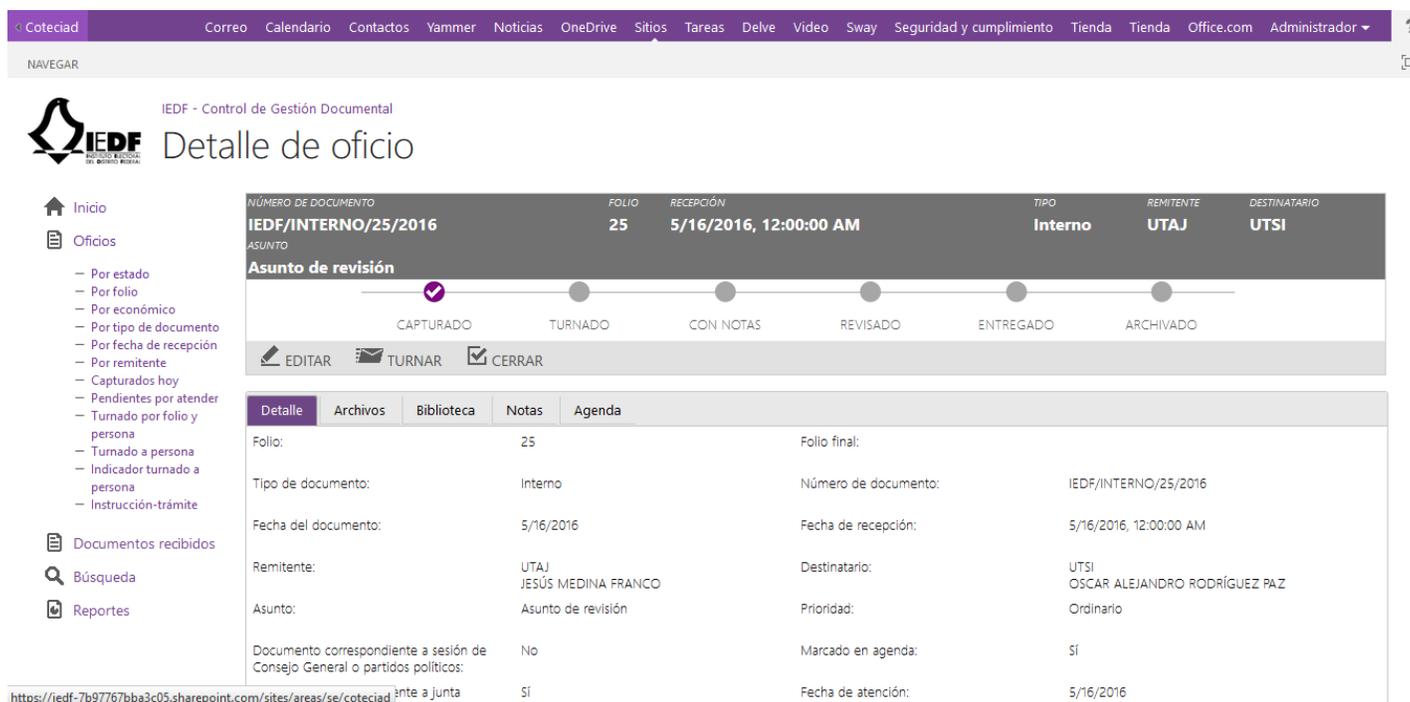
FOLIO	REMITENTE	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	RECEPCIÓN
31	UTSI	IEDF/Prueba/31/2016	Prueba de revisión	PCG	4/29/2016
25	UTAJ	IEDF/INTERNO/25/2016	Asunto de revisión	UTSI	5/16/2016

Turnado (1)

FOLIO	REMITENTE	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	RECEPCIÓN
32	PCG	IEDF/Interno/32/2016	Prueba de Revisión V5	UTSI	5/16/2016

- El usuario hace clic en el número de documento mostrado. El sistema navega hacia la página de detalle del oficio. En ésta se muestra un encabezado con la información básica del oficio (folio, fecha de creación, tipo, responsable, área) y una barra de progreso, mostrando los pasos que han sido completados y el paso actual en el que se encuentra (con base en el campo de estado). Debajo del encabezado se muestra la barra de herramientas con los comandos para ejecutar una tarea.

Posteriormente, se muestra el formulario con el detalle del oficio, separado por cinco pestañas: detalle, archivo, turnado, agenda y notas. Por default, se selecciona el detalle.



IEDF - Control de Gestión Documental

Detalle de oficio

NÚMERO DE DOCUMENTO: IEDF/INTERNO/25/2016

FOLIO: 25

RECEPCIÓN: 5/16/2016, 12:00:00 AM

TIPO: Interno

REMITENTE: UTAJ

DESTINATARIO: UTSI

ASUNTO: Asunto de revisión

CAPTURADO ✓

TURNADO

CON NOTAS

REVISADO

ENTREGADO

ARCHIVADO

EDITAR

TURNAR

CERRAR

Detalle | Archivos | Biblioteca | Notas | Agenda

Folio:	25	Folio final:	
Tipo de documento:	Interno	Número de documento:	IEDF/INTERNO/25/2016
Fecha del documento:	5/16/2016	Fecha de recepción:	5/16/2016, 12:00:00 AM
Remite:	UTAJ JESÚS MEDINA FRANCO	Destinatario:	UTSI OSCAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ PAZ
Asunto:	Asunto de revisión	Prioridad:	Ordinario
Documento correspondiente a sesión de Consejo General o partidos políticos:	No	Marcado en agenda:	Sí
Asunto de revisión:	Asunto de revisión	Fecha de atención:	5/16/2016

https://iedf-7b97767bba3c05.sharepoint.com/sites/areas/se/coteciad/...

- El usuario hace clic en la pestaña "archivos". Si tiene los permisos necesarios, el sistema cambiará de sección y mostrará los archivos adjuntos al oficio, junto con los metadatos asociados al archivado.
- El usuario hace clic en la pestaña "biblioteca". Si tiene los permisos necesarios, el sistema cambiará de sección y mostrará los metadatos asociados con el registro bibliotecario del oficio.
- El usuario hace clic en la pestaña "agenda". Si tiene los permisos necesarios, el sistema mostrará en un calendario las fechas marcadas con eventos relacionados al oficio.
- El usuario hace clic en la pestaña "notas". Si el usuario tiene los permisos necesarios, el sistema mostrará las notas añadidas al oficio, junto con sus respuestas.
- El usuario hace clic en la pestaña "detalle". El sistema regresa a la sección inicial con el detalle del oficio.

Naturalmente existen diferentes formas de acceder al detalle de un oficio. Por ejemplo, pueden aplicarse filtros en las listas de todos los oficios (ver sección 3.1 y 3.2) o bien realizar búsquedas genéricas (ver sección 3.3).

3.6. Turnado de un oficio

Una vez capturado un oficio, éste debe ser turnado a su área correspondiente. Hay dos formas de realizar esto.

- Turnar a un área interna. El usuario no elige al responsable, sino que elige un rol, a partir del cual el sistema determina al responsable.
- Turnar un oficio a un asesor o responsable. Elige directamente la cuenta de Office 365 del usuario a quien turnará el oficio.

Para llevar a cabo estas acciones, el usuario debe tener uno de estos tres roles.

- Turnado. Puede turnar un oficio a un puesto.
- Coordinador de turnado. Puede turnar un oficio a una persona específica.
- Turnado general. Puede turnar un oficio a un puesto o a una persona específica.

Para realizar el proceso de turnado a un puesto, hay que realizar estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio. Acto seguido, el usuario ingresa al módulo de gestión interna.
- El usuario ingresa al detalle de un oficio que haya sido capturado, pero no turnado, revisado o cerrado (ver escenario 3.5). El sistema muestra el detalle del oficio.
- El usuario hace clic en el botón "Turnar", el cual se encuentra en la sección de comandos de la página de detalle del oficio.

NÚMERO DE DOCUMENTO	FOLIO	RECEPCIÓN
IEDF/HOY/64/2016	64	5/24/2016
ASUNTO		
HOY		
<input checked="" type="checkbox"/> CAPTURADO <input type="checkbox"/> TURNADO		
 EDITAR	 TURNAR	 CERRAR

- Dependiendo del rol que tenga el usuario (consultar sección 1.3), pueden ocurrir tres opciones:
 - El sistema muestra una ventana emergente para turnar hacia un área interna.

Turnado de oficio

EDITAR

Guardar Cancelar Pegar Cortar Copiar Adjuntar archivo Revisión ortográfica

Turnar documento a

Jefe Departamento C
Jefe Departamento H
Rol 1 SP1

Agregar >
< Quitar

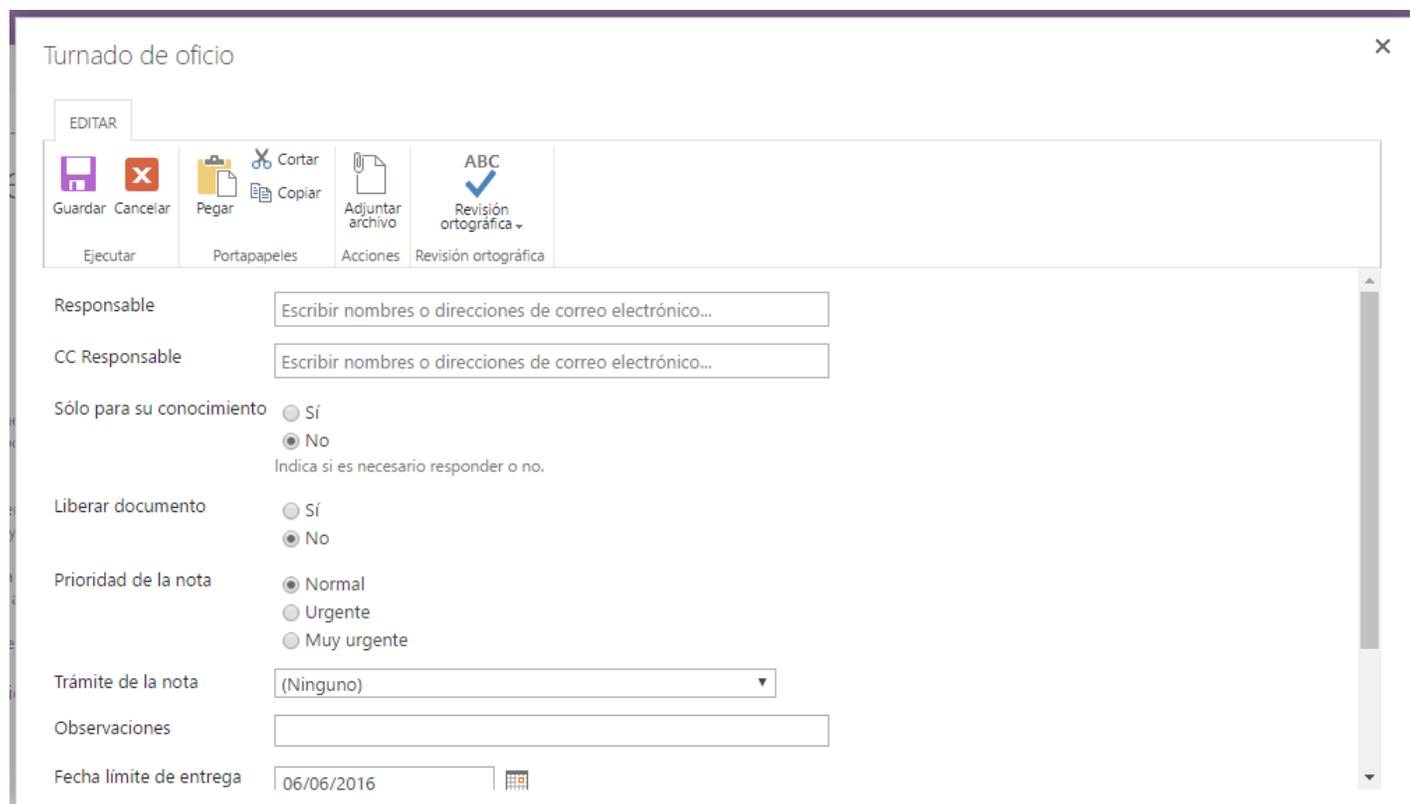
Instrucciones (Ninguno)

Observaciones

Fecha límite de entrega 06/06/2016

Archivar directamente Sí

- El sistema muestra una ventana emergente para turnar hacia un asesor o responsable.



Turnado de oficio

EDITAR

Guardar Cancelar Pegar Cortar Copiar Adjuntar archivo Revisión ortográfica

Responsable

CC Responsable

Sólo para su conocimiento Sí No
Indica si es necesario responder o no.

Liberar documento Sí No

Prioridad de la nota Normal Urgente Muy urgente

Trámite de la nota

Observaciones

Fecha límite de entrega 

- El sistema muestra una ventana emergente con dos opciones, en la cual el usuario puede seleccionar si desea turnar hacia un área interna, o bien hacia un asesor o responsable.

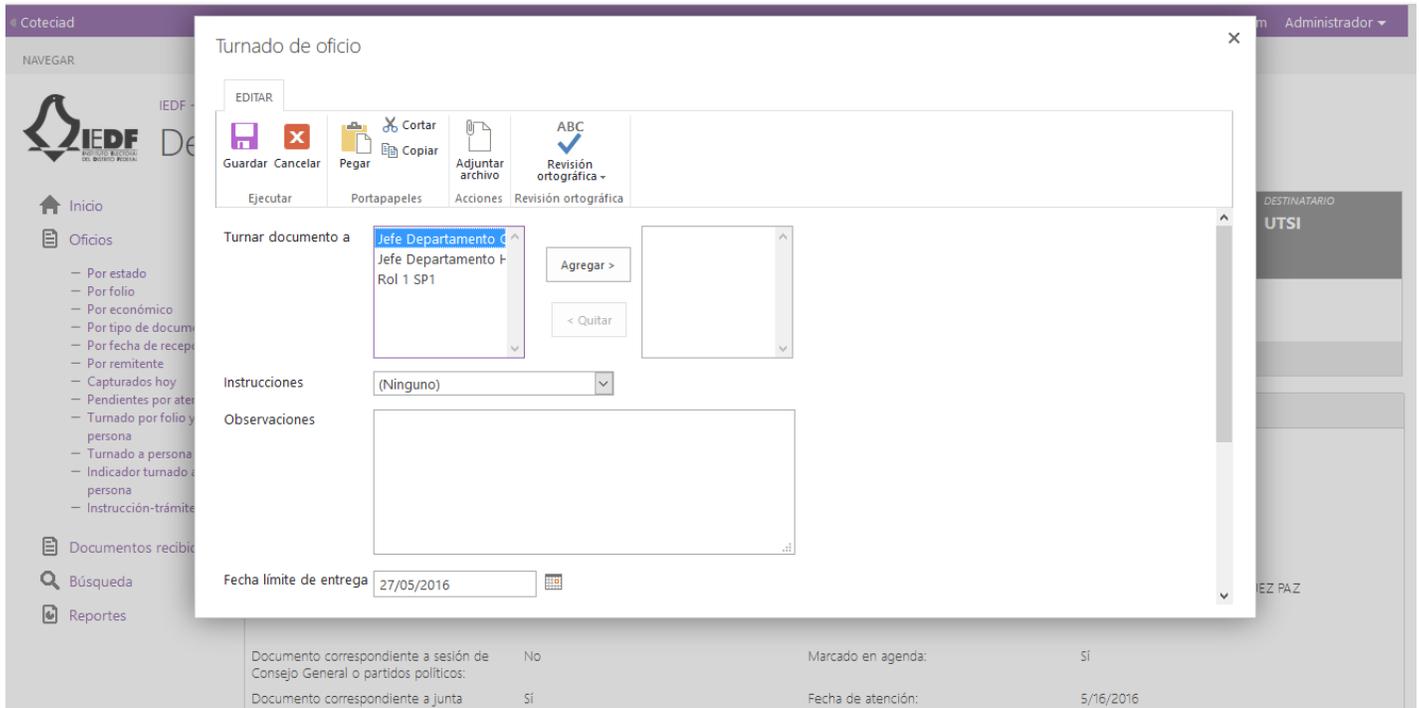
The screenshot shows the 'Detalle de oficina' page in the IEDF system. A modal dialog box titled 'Turnar documento' is open, prompting the user to select how to turn the document. The dialog contains two radio button options: 'Turnar para área interna' and 'Turnar a asesores o responsables'. Below the options are 'Turnar' and 'Cancelar' buttons.

NÚMERO DE DOCUMENTO	FOLIO	RECEPCIÓN	TIPO	REMITENTE	DESTINATARIO
IEDF/INTERNO/25/2016	25	5/16/2016 12:00:00 AM	Interno	UTAJ	UTSI

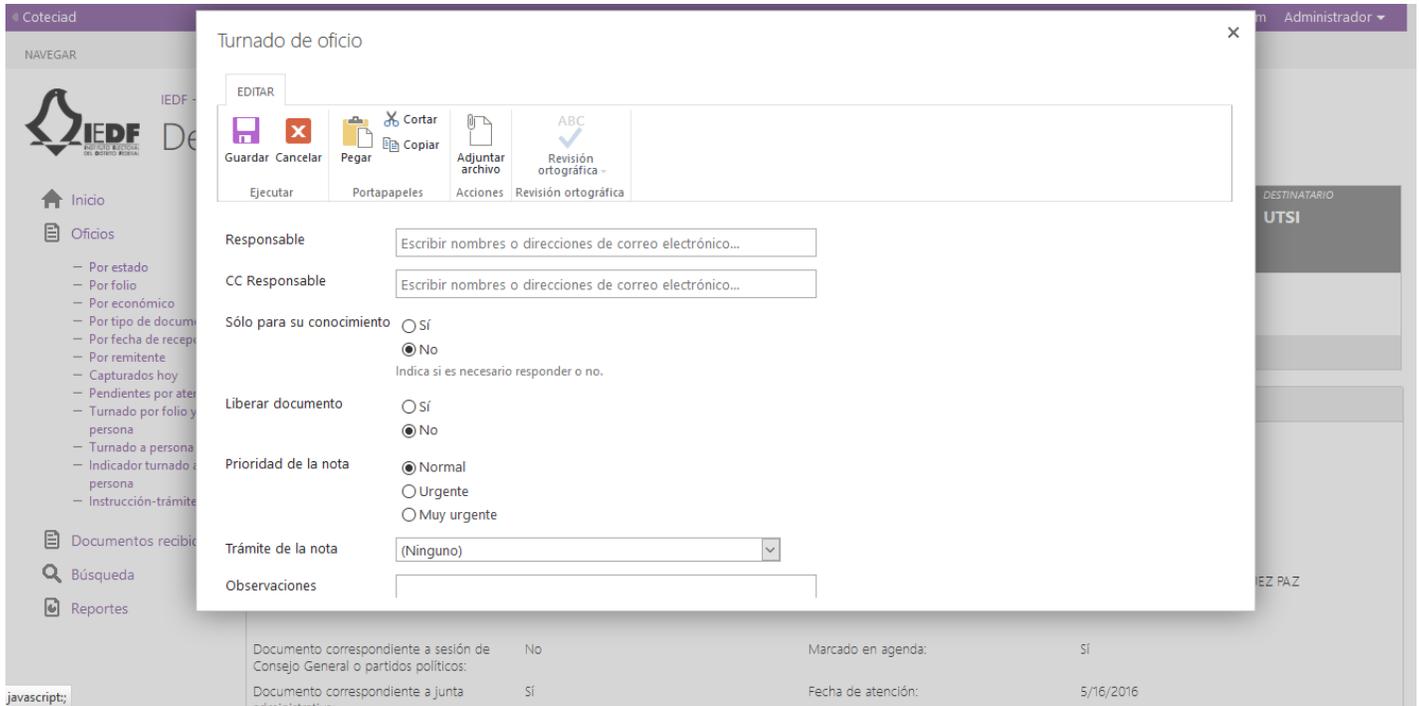
ASUNTO	REVISADO	ARCHIVADO
Asunto de revisión		

Folio:			IEDF/INTERNO/25/2016
Tipo de documento:			
Fecha del documento:	5/16/2016	Fecha de recepción:	5/16/2016, 12:00:00 AM
Remitente:	UTAJ JESÚS MEDINA FRANCO	Destinatario:	UTSI OSCAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ PAZ
Asunto:	Asunto de revisión	Prioridad:	Ordinario
Documento correspondiente a sesión de Consejo General o partidos políticos:	No	Marcado en agenda:	Sí
Documento correspondiente a junta:	Sí	Fecha de atención:	5/16/2016

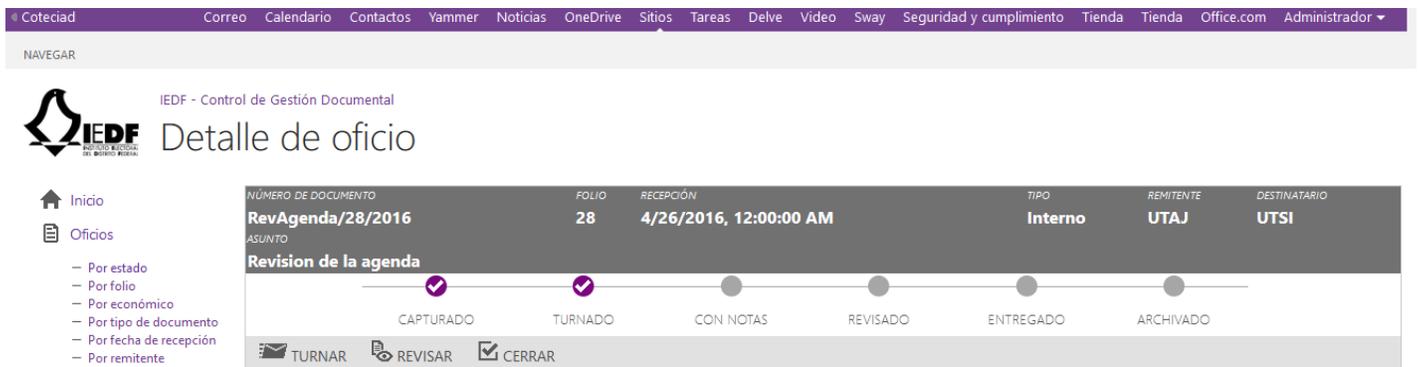
- En caso de que pueda decidir, para turnar hacia un área interna, haga clic en la opción “Turnar al área correspondiente” y posteriormente haga clic en el botón “Turnar”. El sistema mostrará la una ventana para capturar los datos de turnado por área.



- Para turnar hacia un asesor o responsable específico, seleccione la opción “Turnar a asesores o responsables”. El sistema despliega una ventana para capturar los datos de turnado a asesores.

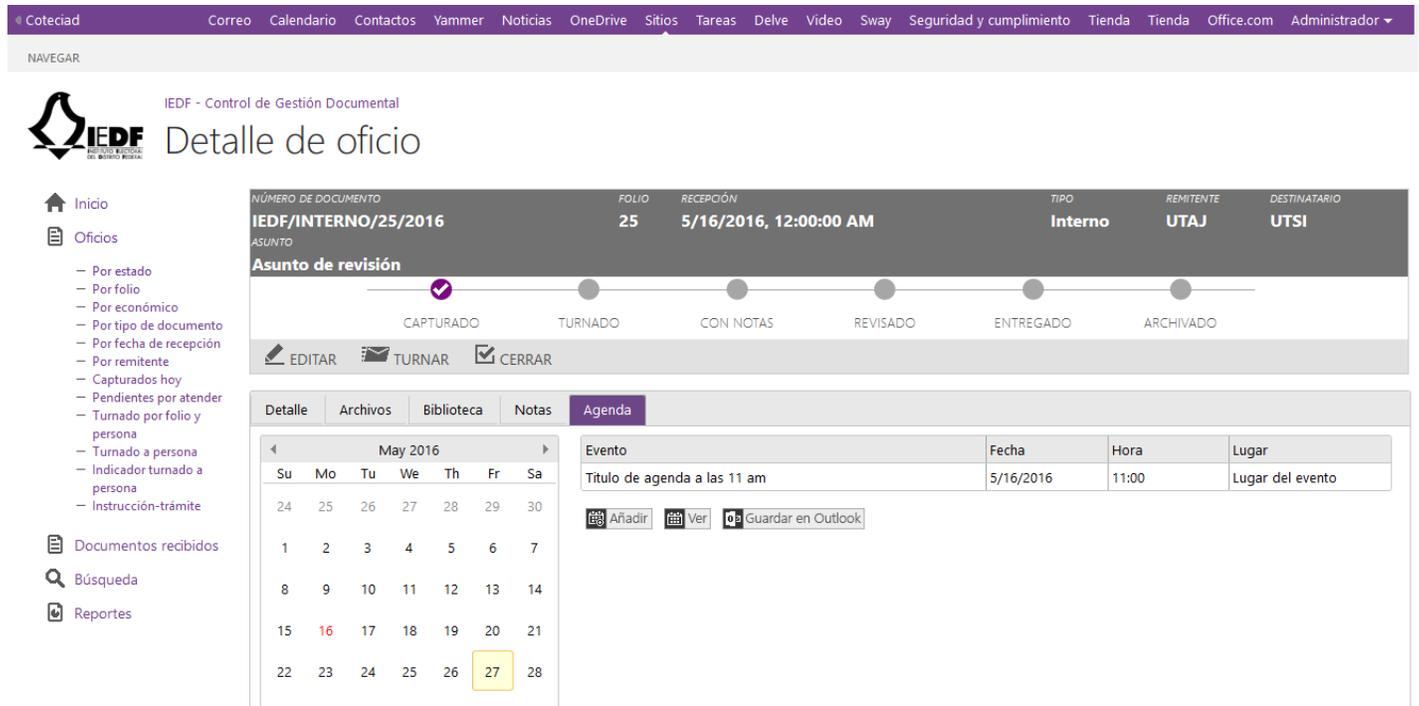


- El usuario ingresa los datos. En el caso del turnado a asesores, si el usuario marca la opción "Sólo para su conocimiento", el proceso del documento terminará y éste será marcado como "entregado y revisado".
- Haga clic en el botón guardar. El sistema genera un correo electrónico hacia la persona que se haya seleccionado, y le notifica que el documento ha sido turnado. Asimismo, marca el documento en estado de "Turnado".



3.7. Agenda de un oficio

Los oficios cuentan con una agenda. Ésta determina eventos importantes, como reuniones de consejo, comités o comisiones, de equipos de trabajo, fechas límite de entregas, etcétera. Los usuarios con rol “Agenda” pueden añadir o remover eventos para un oficio determinado.



The screenshot shows the IEDF - Control de Gestión Documental interface. The main content area displays details for document IEDF/INTERNO/25/2016, including its reception date (5/16/2016, 12:00:00 AM) and type (Interno). A progress bar indicates the document's status: CAPTURADO (checked), TURNADO, CON NOTAS, REVISADO, ENTREGADO, and ARCHIVADO. Below this, there are tabs for 'Detalle', 'Archivos', 'Biblioteca', 'Notas', and 'Agenda'. The 'Agenda' tab is active, showing a calendar for May 2016 with the 27th highlighted in yellow. A table below the calendar lists an event: 'Titulo de agenda a las 11 am' on 5/16/2016 at 11:00, with the location 'Lugar del evento'. Action buttons for 'Añadir', 'Ver', and 'Guardar en Outlook' are visible.

La agenda se muestra como una vista de calendario, en la cual los días con eventos se marcan con un color resaltado, de tal suerte que visualmente se identifiquen posibles días importantes.

Para añadir un evento a una agenda, hay que seguir estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio. Acto seguido, navega hacia el módulo de gestión interna.
- El usuario ingresa al detalle de un oficio que no haya sido cerrado (ver escenario 3.5). El sistema muestra el detalle del oficio.
- El usuario hace clic en la pestaña “Agenda”. El sistema muestra un calendario con los eventos relacionados al oficio, marcados con rojo en el calendario. Asimismo, muestra una lista con los eventos en cuestión.

NAVEGAR



Detalle de oficio

- Inicio
- Oficios
 - Por estado
 - Por folio
 - Por económico
 - Por tipo de documento
 - Por fecha de recepción
 - Por remitente
 - Capturados hoy
 - Pendientes por atender
 - Turnado por folio y persona
 - Turnado a persona
 - Indicador turnado a persona
 - Instrucción-trámite
- Documentos recibidos
- Búsqueda
- Reportes

NÚMERO DE DOCUMENTO	FOLIO	RECEPCIÓN	TIPO	REMITENTE	DESTINATARIO
IEDF/HOY/64/2016	64	5/24/2016, 12:00:00 PM	Interno	COTECORA	CONTRALORÍA

ASUNTO
HOY

CAPTURADO TURNADO CON NOTAS REVISADO ENTREGADO ARCHIVADO

EDITAR TURNAR CERRAR

Detalle Archivos Biblioteca Notas **Agenda**

Evento	Fecha	Hora	Lugar
Este documento no tiene eventos.			

Añadir Ver Guardar en Outlook

- El usuario hace clic el botón “Añadir”. El sistema muestra una ventana emergente en donde el usuario puede capturar los detalles del evento.

« UTSI Correo Calendario Contactos Yammer Noticias OneDrive Sitios Tareas Delve Video Sway Tienda Tienda Office.com Administrador »

NAVEGAR

Inicio

Oficios

- Agenda institucional
- Por estado
- Por folio
- Por económico
- Por tipo de documento
- Por fecha de recepción
- Por remitente
- Capturados hoy
- Pendientes por atender por estado
- Turnado área persona
- Turnado por folio y persona
- Turnado a persona
- Indicador turnado a persona
- Instrucción y estado

Documentos recibidos

Búsqueda

Reportes

Añadir un evento para oficio Folio: 00207 - 0; Número: IEDF/DEOyGE/0137/2016

EDITAR

Guardar Cancelar Pegar Copiar Cortar Copiar Adjuntar archivo Revisión ortográfica

Ejecutar Portapapeles Acciones Revisión ortográfica

Título de evento *

Fecha de la sesión * 00: 00

Lugar del evento

Comité o comisión

Orden del día

Minuta

- El usuario ingresa toda la información, incluyendo el título del evento, la fecha de la sesión (con su hora), el lugar del evento, y opcionalmente, la orden del día y la minuta. El usuario hace clic en el botón “Guardar”.
- El sistema guarda la información, crea el nuevo evento y cierra la ventana emergente.
- El sistema actualiza la información y muestra el nuevo evento marcado en el calendario.

Para ver el detalle de los eventos previamente añadidos, basta hacer clic en la lista de eventos y hacer clic en el botón “Ver”.

3.8. Notas de un oficio

El sistema permite añadir notas a los oficios. Estas notas son textos que los colaboradores y participantes del oficio pueden ingresar. Al hacerlo los participantes comunican a los usuarios problemas, comentarios, instrucciones, etc., haciendo el proceso de respuesta más eficiente. Asimismo, es posible responder sobre las propias notas, creando un foro de notas y respuestas.

Para añadir una nueva nota, hay que seguir estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio. Acto seguido, accede al módulo de gestión interna.
- El usuario ingresa al detalle de un oficio que no haya sido cerrado (ver escenario 3.5). El sistema muestra el detalle del oficio.
- El usuario hace clic en la pestaña “Notas”. El sistema muestra una lista con todas las notas previamente añadidas por otros usuarios (o vacía, si aún no cuenta con notas).

IEDF - Control de Gestión Documental
Detalle de oficio

- Inicio
- Oficios
 - Por estado
 - Por folio
 - Por económico
 - Por tipo de documento
 - Por fecha de recepción
 - Por remitente
 - Capturados hoy
 - Pendientes por atender
 - Turnado por folio y persona
 - Turnado a persona
 - Indicador turnado a persona
 - Instrucción-trámite
- Documentos recibidos
- Búsqueda
- Reportes

NÚMERO DE DOCUMENTO	FOLIO	RECEPCIÓN	TIPO	REMITENTE	DESTINATARIO
IEDF/INTERNO/25/2016	25	5/16/2016, 12:00:00 AM	Interno	UTAJ	UTSI

ASUNTO
Asunto de revisión

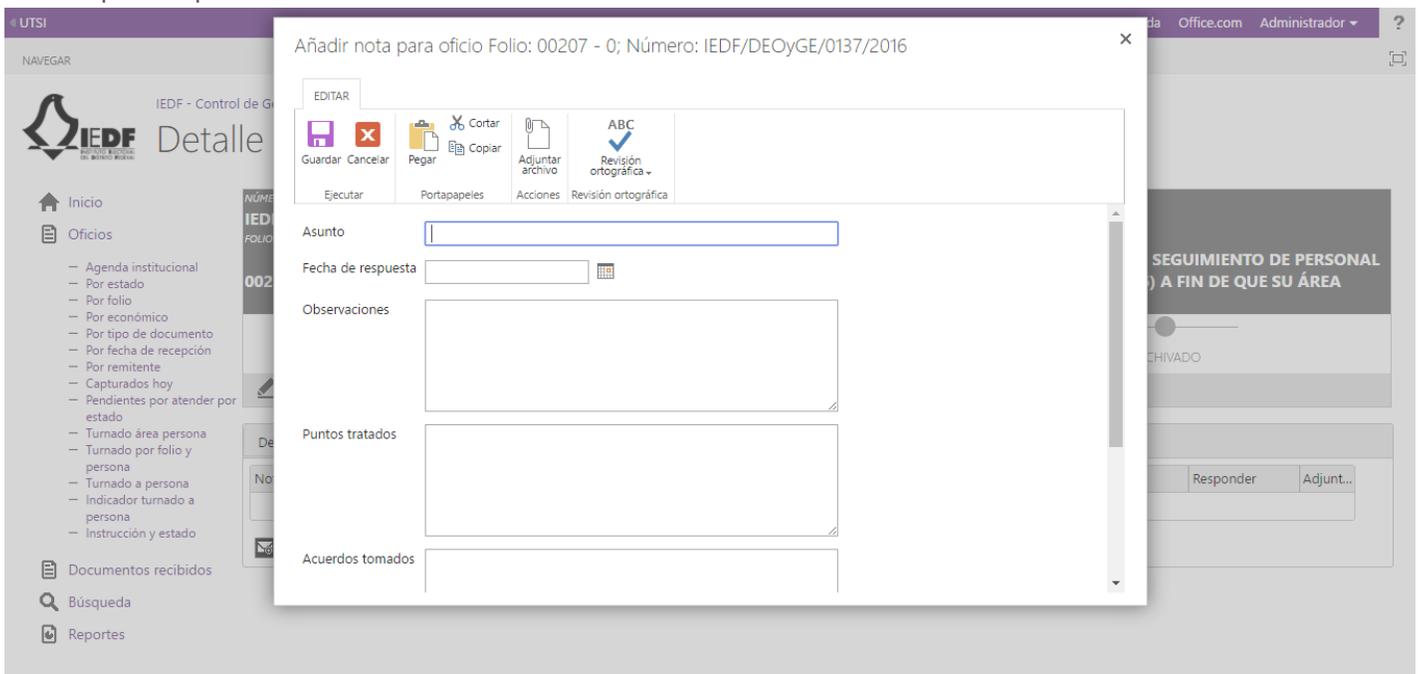
CAPTURADO TURNADO CON NOTAS REVISADO ENTREGADO ARCHIVADO

EDITAR TURNAR CERRAR

Detalle Archivos Biblioteca **Notas** Agenda

Nota	Observaciones	Autor	Fecha	Responder	Adjunt...
Este documento no tiene notas.					

- El usuario hace clic en el botón "Añadir". El sistema muestra una ventana emergente con los campos para capturar una nueva nota.



- El usuario ingresa el texto de la nota. El usuario hace clic en el botón "Crear nota". El sistema guarda la información, crea la nueva nota y cierra la ventana emergente.

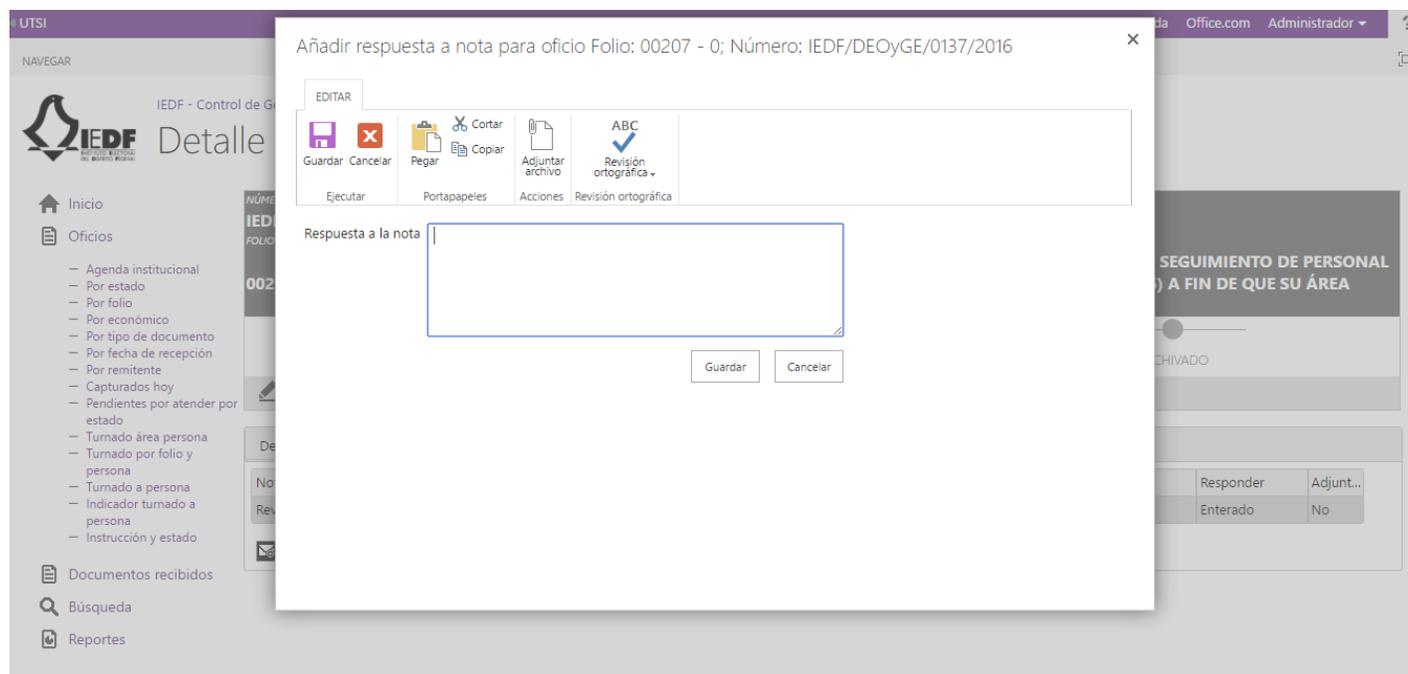
- El sistema actualiza la información y muestra la nueva nota en la lista.

Una vez añadida una nota, el sistema marcará al oficio con estado “con notas”.

NÚMERO DE DOCUMENTO	FOLIO	RECEPCIÓN	TIPO	REMITENTE	DESTINATARIO
IZT/AP/90/2016	2	3/18/2016, 9:09:00 AM	Externo	DELEG. IZT	CNYT
ASUNTO Incorporación de banquetas					

Para añadir una respuesta a una nota, se siguen estos pasos.

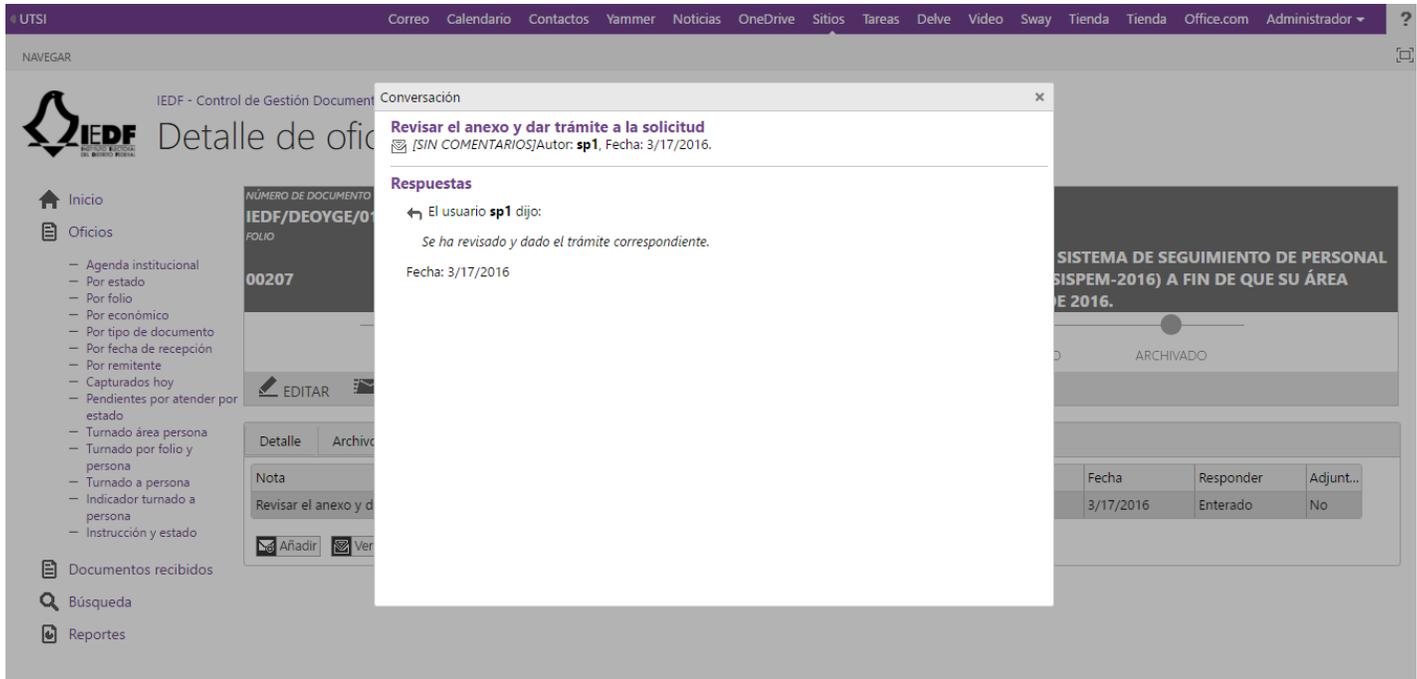
- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio.
- El usuario ingresa al detalle de un oficio que no haya sido cerrado (ver escenario 3.5). El sistema muestra el detalle del oficio.
- El usuario hace clic en la pestaña “Notas”. El sistema muestra una lista con todas las notas previamente añadidas por otros usuarios (o vacía, si aún no cuenta con notas). Cada nota, en caso de existir, muestra las respuestas que tiene.
- El usuario hace clic sobre alguna nota existente. Acto seguido, el usuario hace clic sobre el botón “Responder”. El sistema muestra una ventana emergente con un campo de texto para añadir una respuesta a la nota.



- El usuario ingresa un texto como respuesta a la nota, hace clic sobre el botón “Añadir respuesta”. El sistema guarda la información, cierra la ventana emergente y actualiza la nota con la respuesta recién añadida.

Para visualizar las notas con sus respuestas, se deben seguir estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio.
- El usuario ingresa al detalle de un oficio que no haya sido cerrado (ver escenario 3.5). El sistema muestra el detalle del oficio.
- El usuario hace clic en la pestaña “Notas”. El sistema muestra una lista con todas las notas previamente añadidas por otros usuarios (o vacía, si aún no cuenta con notas). Cada nota, en caso de existir, muestra las respuestas que tiene.
- El usuario hace clic sobre alguna nota existente. Acto seguido, el usuario hace clic sobre el botón “Ver conversación”. El sistema muestra una ventana en donde se muestran las notas y sus respuestas, incluyendo datos adjuntos.



The screenshot shows the UTSI web application interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Correo', 'Calendario', 'Contactos', etc. The main content area displays 'Detalle de oficio' for document number 'IEDF/DEOYGE/00207'. A 'Conversación' window is open, showing a message from user 'sp1' dated 3/17/2016: 'Revisar el anexo y dar trámite a la solicitud'. Below the message, it says 'Se ha revisado y dado el trámite correspondiente.' The background shows a sidebar with navigation options and a table with columns 'Fecha', 'Responder', and 'Adjunt...'. The table contains one row with the date '3/17/2016', the status 'Enterado', and 'No'.

3.9. Adjuntos a un oficio

Los oficios cuentan con dos grandes componentes: los metadatos, que son campos descriptivos del oficio, incluyendo las notas y las agendas, y los archivos que componen el oficio propiamente dicho. Es posible añadir uno o varios archivos a un oficio, de dos formas. La primera es adjuntar el oficio mismo, la segunda es añadir un anexo.

Para añadir un oficio adjunto, se siguen estos pasos.

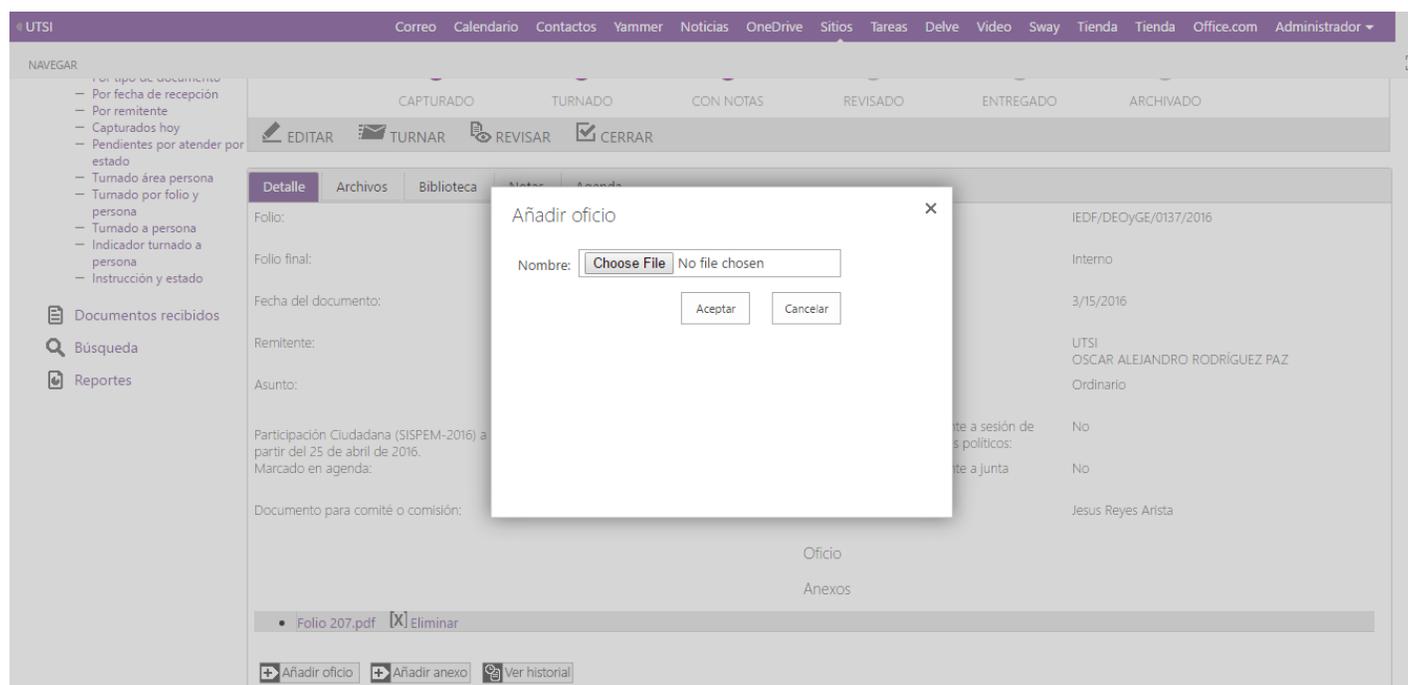
- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio.
- El usuario ingresa al detalle de un oficio que no haya sido cerrado (ver escenario 3.5). El sistema muestra el detalle del oficio.
- El usuario hace clic en la pestaña "Detalle". El sistema cambia la vista y muestra la información relacionada con el detalle del oficio. Se muestran los campos y metadatos, y en la sección inferior se muestran los oficios y los anexos.

Asunto:	Remito el documento Recolección de Requerimientos del Sistema de Seguimiento de Personal Eventual para Mecanismos de	Prioridad:	Ordinario
Participación Ciudadana (SISPEM-2016) a fin de que su área desarrolle el Sistema y se libere a partir del 25 de abril de 2016.		Documento correspondiente a sesión de Consejo General o partidos políticos:	No
Marcado en agenda:	No	Documento correspondiente a junta administrativa:	No
Documento para comité o comisión:	No	Turnado a:	Jesus Reyes Arista
		Oficio	
		Anexos	

• Folio 207.pdf [X] Eliminar

+ Añadir oficio + Añadir anexo Ver historial

- El usuario hace clic en el botón "Añadir oficio". El sistema muestra una ventana emergente donde le pide al usuario seleccionar desde su equipo un documento.



UTSI

Correo Calendario Contactos Yammer Noticias OneDrive Sitios Tareas Delve Video Sway Tienda Office.com Administrador

NAVEGAR

Por tipo de documento

- Por fecha de recepción
- Por remitente
- Capturados hoy
- Pendientes por atender por estado
- Turnado área persona
- Turnado por folio y persona
- Turnado a persona
- Indicador turnado a persona
- Instrucción y estado

Documentos recibidos

Búsqueda

Reportes

CAPTURADO TURNADO CON NOTAS REVISADO ENTREGADO ARCHIVADO

EDITAR TURNAR REVISAR CERRAR

Detalle Archivos Biblioteca

Folio:

Folio final:

Fecha del documento:

Remitente:

Asunto:

Participación Ciudadana (SISPEM-2016) a partir del 25 de abril de 2016.
Marcado en agenda:

Documento para comité o comisión:

Oficio

Anexos

• Folio 207.pdf [X] Eliminar

+ Añadir oficio + Añadir anexo Ver historial

IEDF/DEOyGE/0137/2016

Interno

3/15/2016

UTSI
OSCAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ PAZ
Ordinario

ite a sesión de
s políticos:

No

ite a junta

No

Jesus Reyes Arista

- El usuario selecciona el documento y hace clic en el botón "Aceptar". El sistema guarda el documento y refresca la página de detalle, mostrando el archivo en la parte de Oficios.
- Nota: si ya existe un oficio cargado, el sistema mueve el archivo viejo a la sección de anexos.

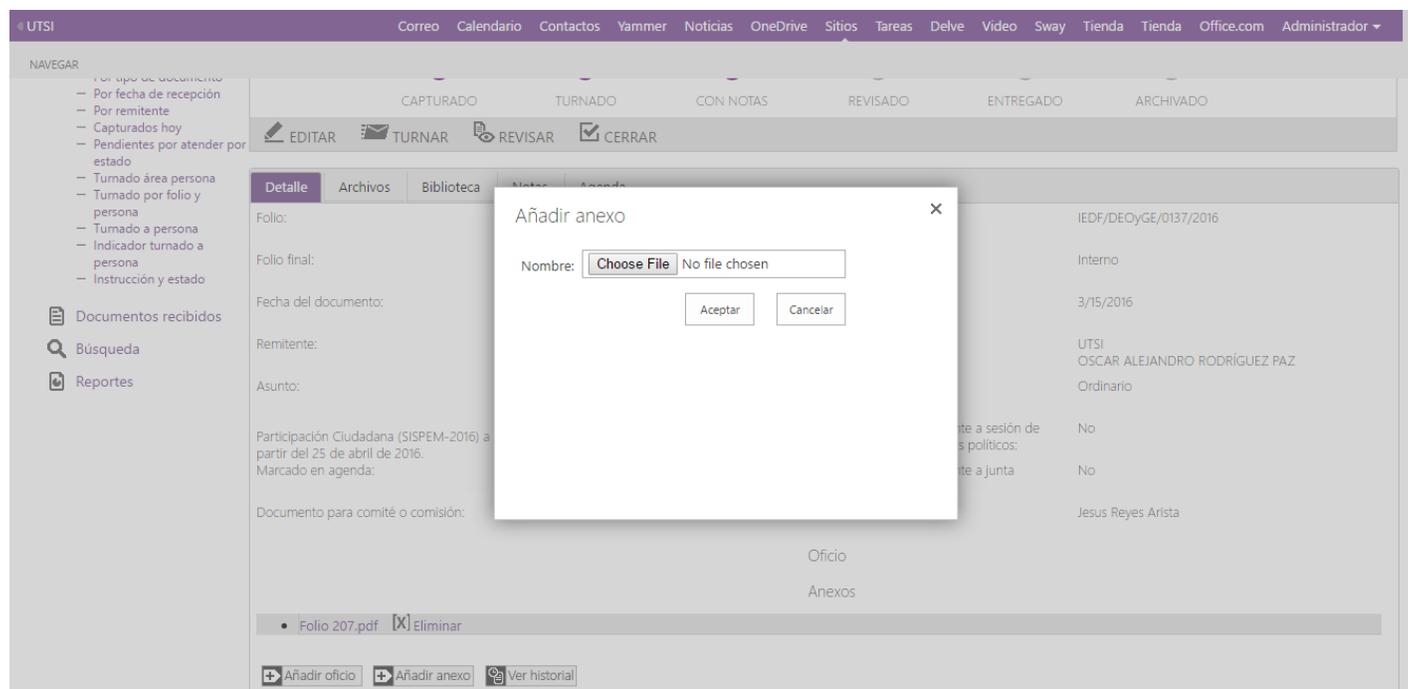
Para añadir un anexo, se siguen estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio.
- El usuario ingresa al detalle de un oficio que no haya sido cerrado (ver escenario 3.5). El sistema muestra el detalle del oficio.
- El usuario hace clic en la pestaña "Detalle". El sistema cambia la vista y muestra la información relacionada con el detalle del oficio. Se muestran los campos y metadatos, y en la sección inferior se muestran los oficios y los anexos.

Asunto:	Remito el documento Recolección de Requerimientos del Sistema de Seguimiento de Personal Eventual para Mecanismos de Participación Ciudadana (SISPEM-2016) a fin de que su área desarrolle el Sistema y se libere a partir del 25 de abril de 2016.	Prioridad:	Ordinario
Marcado en agenda:	No	Documento correspondiente a sesión de Consejo General o partidos políticos:	No
Documento para comité o comisión:	No	Documento correspondiente a junta administrativa:	No
		Turnado a:	Jesus Reyes Arista
		Oficio	
		Anexos	

- Folio 207.pdf Eliminar

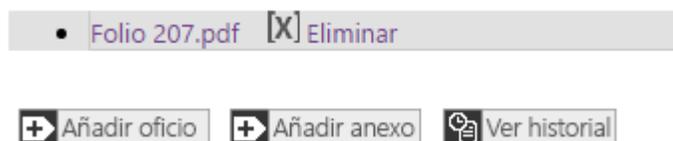
- El usuario hace clic en el botón "Añadir anexo". El sistema muestra una ventana emergente donde le pide al usuario seleccionar desde su equipo un documento.



- El usuario selecciona el documento y hace clic en el botón "Aceptar". El sistema guarda el documento y refresca la página de detalle, mostrando el archivo en la parte de Anexos.

Finalmente, es posible remover archivos adjuntos previamente añadidos. Para ello se siguen estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio.
- El usuario ingresa al detalle de un oficio que no haya sido cerrado (ver escenario 3.5). El sistema muestra el detalle del oficio.
- En la sección de Oficios o Anexos se muestran los archivos previamente añadidos. Junto a éstos, se muestra un botón que dice "Eliminar". El usuario hace clic sobre éste, y el sistema elimina el archivo.

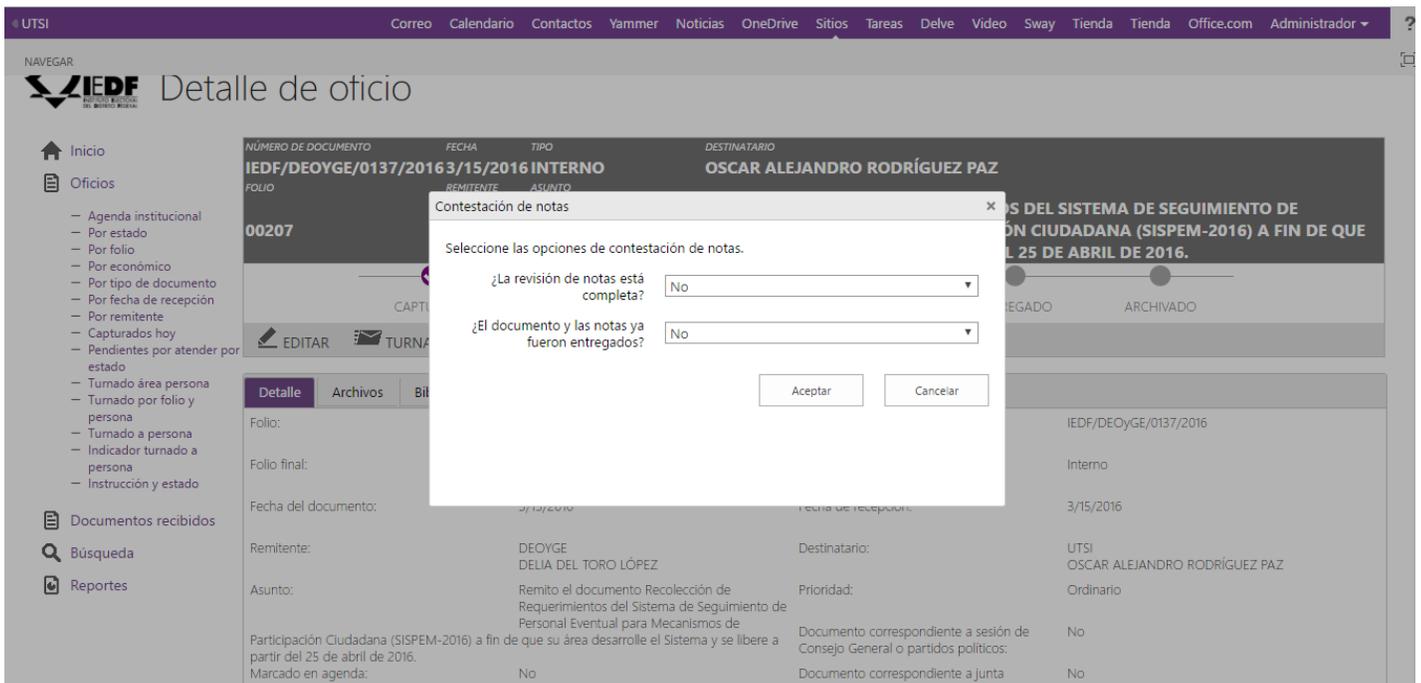


3.10. Revisión de un oficio

Una vez que el proceso de revisión concluye, el usuario designado puede determinar cerrar el documento, es decir, marcado como entregado y revisado.

Para marcar un oficio como entregado y revisado, se realizan estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio.
- El usuario ingresa al detalle de un oficio que no haya sido cerrado (ver escenario 3.5). El sistema muestra el detalle del oficio.
- El usuario hace clic en el botón “Revisar”. El sistema abre una ventana emergente donde le hace dos preguntas:
 - ¿La revisión de notas está completa?
 - ¿El documento y las notas ya fueron entregados?



The screenshot shows the 'Detalle de oficio' page in the UTSI system. A modal dialog titled 'Contestación de notas' is open, asking two questions: '¿La revisión de notas está completa?' and '¿El documento y las notas ya fueron entregados?'. Both questions have a 'No' option selected in a dropdown menu. The 'Aceptar' button is highlighted.

NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA	TIPO	DESTINATARIO
IEDF/DEOYGE/0137/2016 3/15/2016 INTERNO			OSCAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ PAZ
FOLIO	REMITENTE	ASUNTO	
00207	DEOYGE DELIA DEL TORO LÓPEZ	Remito el documento Recolección de Requerimientos del Sistema de Seguimiento de Personal Eventual para Mecanismos de Participación Ciudadana (SISPEM-2016) a fin de que su área desarrolle el Sistema y se libere a partir del 25 de abril de 2016.	
	Destinatario:	Prioridad:	
	UTSI OSCAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ PAZ	Ordinario	
	Documento correspondiente a sesión de Consejo General o partidos políticos:	No	
	Documento correspondiente a junta	No	

- El usuario responde a estas preguntas y hace clic en el botón Aceptar. Si el usuario contestó con “No” alguna de las dos preguntas, el sistema marca al documento con estado “Revisado”. Si marcó con “Sí” ambas preguntas, el estado será “Entregado” y el ciclo del documento termina.

3.11. Recepción de documentos

Las áreas del IEDF pueden enviarse oficios entre sí. Ello lo hacen a través de la generación de oficios (ver sección 4.1 más adelante).

Si usted tiene permisos, puede ver los documentos que le han enviado desde otras áreas, y decidir si se acepta y se le da trámite, o no. Para ello, debe seguir los pasos mostrados a continuación.

- Ingresar al sitio, y en la página de inicio, ingresar al módulo de gestión interna.
- En el menú de navegación, seleccionar la opción "Documentos recibidos". El sistema le navega hacia la página donde se ven todos los documentos que usted ha recibido.

- Si cuenta con algún documento que quiera recibir, selecciónelo en la casilla de verificación mostrada junto a la columna "Número de documento".
- Haga clic en el botón "Recibir documento". Tras unos instantes, se le confirmará que el documento ha sido recibido, y el sistema navegará hacia la página de detalle del mismo. A partir de este momento, puede darle trámite de forma normal (ver secciones 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 y 3.10).
- Asimismo, se envía una notificación al área emisora, indicándole quién recibió el documento, así como su la fecha y hora de la recepción.

4. Generación de oficios

4.1. Generación de un oficio

El sistema permite enviar oficios a otras áreas, dentro del IEDF o fuera. Estas áreas son configuradas por el administrador (ver sección 6.2). Cuando se genera un oficio hacia un área del IEDF, se dice que es una generación de oficio interno. Las otras áreas pueden recibir y darles trámite a dichos documentos (ver sección 3.11).

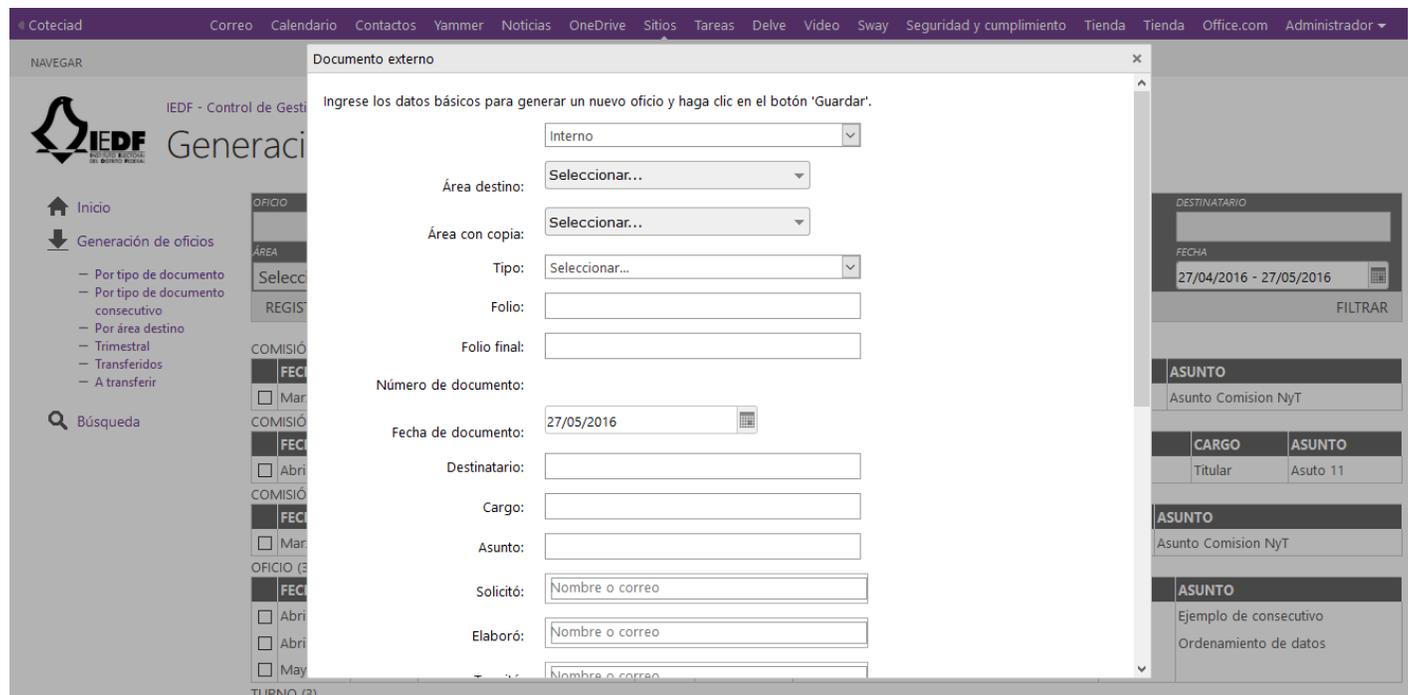
Para generar un oficio, deben seguirse estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio. Posteriormente, el usuario ingresa al módulo de Generación de Oficios. El sistema muestra todos los oficios generados previamente.

The screenshot shows the 'Generación de oficios' page in the IEDF system. The top navigation bar includes links for 'Correo', 'Calendario', 'Contactos', 'Yammer', 'Noticias', 'OneDrive', 'Sitios', 'Tareas', 'Delve', 'Video', 'Sway', 'Tienda', 'Office.com', and 'Administrador'. The main content area features a sidebar with 'Inicio', 'Generación de oficios', and 'Búsqueda'. The central form has fields for 'NÚMERO DE DOCUMENTO', 'ASUNTO', 'DESTINATARIO', 'ÁREA', 'TIPO', and 'FECHA'. Below the form are buttons for 'REGISTRAR OFICIO', 'TRANSFERIR DOCUMENTO', 'BUSCAR', 'EXPORTAR', and 'FILTRAR'. A table at the bottom displays a list of generated offices.

FOLIO	OFICIO	TIPO	ASUNTO	DESTINATARIO	FECHA	ACUSE DE RECIBO
00112	UTSI-MEX09-IEDF01 SE-7-IEDF/00112/2016	OFICIO	Designación	Rubén Geraldo Venegas	3/17/2016	No

- En dicha página, el usuario hace clic en el enlace "Registrar oficio". El sistema muestra una ventana emergente donde se le pide al usuario capturar información obligatoria, como el área destino (puede marcar una o varias opciones), asunto, prioridad, etcétera.



Documentos

Interno

Área destino: Seleccionar...

Área con copia: Seleccionar...

Tipo: Seleccionar...

Folio:

Folio final:

Número de documento:

Fecha de documento: 27/05/2016

Destinatario:

Cargo:

Asunto:

Solicitó:

Elaboró:

DESTINATARIO

FECHA

27/04/2016 - 27/05/2016

FILTRAR

ASUNTO

Asunto Comision NyT

CARGO	ASUNTO
Titular	Asuto 11

ASUNTO

Asunto Comision NyT

ASUNTO

Ejemplo de consecutivo

Ordenamiento de datos

- El usuario hace clic en el botón "Guardar". El sistema valida la información y almacena el documento.

4.2. Transferir un documento

Una vez que el usuario ha generado un oficio, si éste es interno, puede ser transferido hacia otra área. Para ello, se debe hacer los siguientes pasos.

- Ingresar a la sección de generación de oficios y generar un oficio interno (ver sección 4.1).
- Seleccione el documento que desea transferir.
- Haga clic en el botón "Transferir Documento". El sistema enviará el documento hacia el área correspondiente, en donde podrá ser recibido por el remitente (ver sección 3.11).

ÁREA		TIPO	
Seleccionar... ▼		Seleccionar...	
REGISTRAR OFICIO		TRANSFERIR DOCUMENTO	
BUSCAR		EXPORTAR	
FOLIO	OFICIO	TIPO	
<input type="checkbox"/> 00112	UTSI-MEX09-IEDF01 SE-7-IEDF/00112/2016	OFICIO	

5. Reportes

5.1. Generación de un reporte

Los reportes son una parte importante del sistema, pues permiten ver fotografías del estado de los oficios de una sola vez. Los usuarios con el rol "consulta" pueden acceder a estos reportes.

Dependiendo del tipo de reporte, el usuario podrá parametrizar los reportes. Por ejemplo, podrá filtrar por rango de fechas, filtrar por áreas o responsables, etcétera. Asimismo, dependiendo del tipo de reporte, podrán incluirse gráficas de barras o de pastel.

Para generar un reporte, se siguen estos pasos.

- Ingresar al sistema y dirigirse al módulo de gestión interna.
- En el menú de navegación, hacer clic en el enlace "Reportes". El sistema muestra una página con varios criterios para seleccionar un reporte.



IEDF - Control de Gestión Documental

Generación de reportes

Inicio

Oficios

- Agenda institucional
- Por estado
- Por folio
- Por económico
- Por tipo de documento
- Por fecha de recepción
- Por remitente
- Capturados hoy
- Pendientes por atender por estado
- Turnado área persona
- Turnado por folio y persona
- Turnado a persona
- Indicador turnado a persona
- Instrucción y estado

Documentos recibidos

Búsqueda

Reportes

ASUNTO	DESTINATARIO	REMITENTE								
RANGO DE FECHA	PRIORIDAD	TIPO								
17/02/2016 - 17/03/2016	Seleccionar...	Seleccionar...								
<input type="checkbox"/> COMITÉ O COMISIÓN	<input type="checkbox"/> EN AGENDA	<input type="checkbox"/> CON ANEXOS								
<input type="checkbox"/> CON NOTAS										
GENERAR	EXPORTAR									
FOLIO	FOLIO FINAL	TIPO	NÚMERO DE DOCUMENTO	REMITENTE	FECHA DE DOCUMENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	ASUNTO	DESTINATARIO	PRIORIDAD	ESTADO

- El usuario selecciona los criterios de búsqueda, incluyendo:
 - Asunto
 - Destinatario
 - Remitente
 - Rango de fecha
 - Prioridad
 - Tipo de documento
 - Estado
 - Comités o comisiones
 - En agenda
 - Con anexos
 - Con notas
- El usuario hace clic en el botón "Generar". El sistema genera el reporte con los parámetros establecidos.



IEDF - Control de Gestión Documental

Generación de reportes

Inicio

Oficios

- Por estado
- Por folio
- Por económico
- Por tipo de documento
- Por fecha de recepción
- Por remitente
- Capturados hoy
- Pendientes por atender
- Turnado por folio y persona
- Turnado a persona
- Indicador turnado a persona
- Instrucción-trámite

Documentos recibidos

Búsqueda

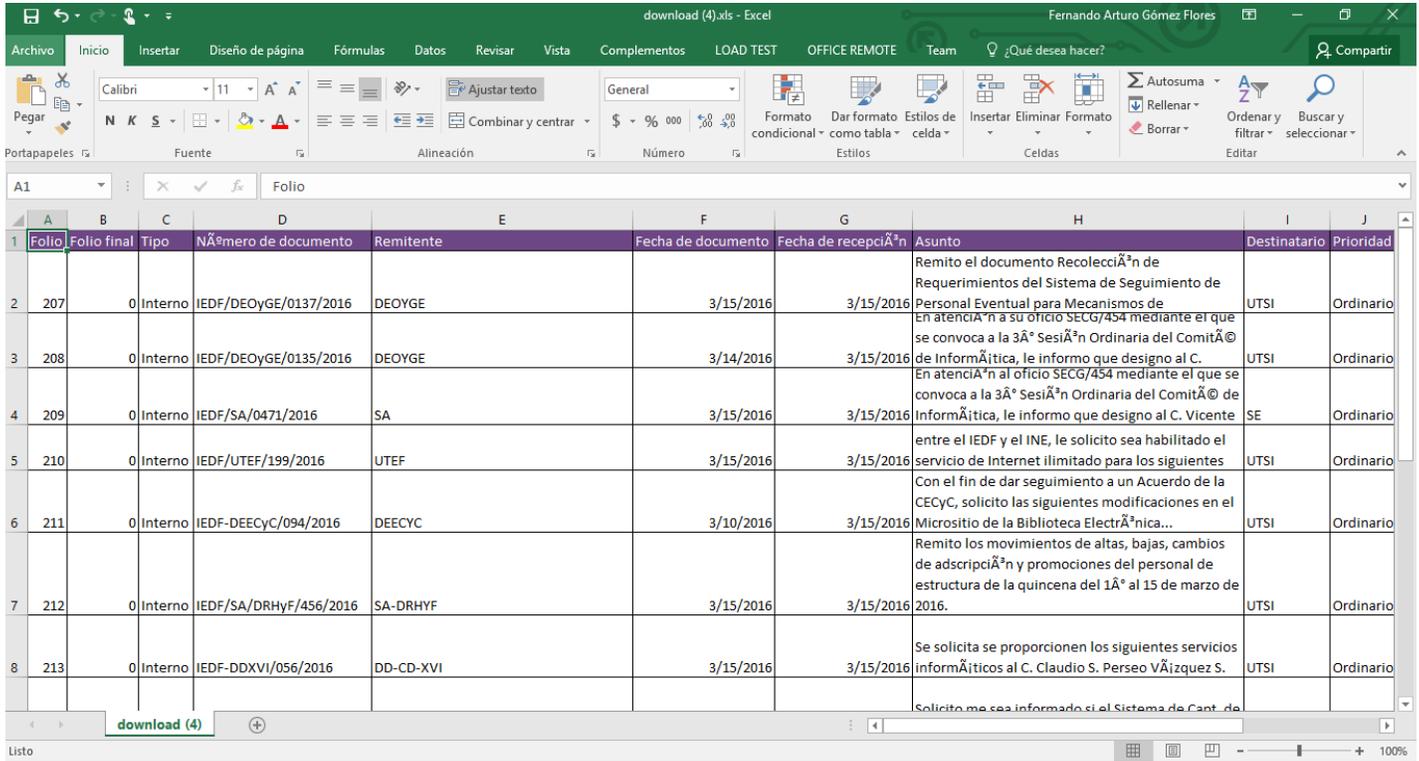
Reportes

ASUNTO		DESTINATARIO		REMITENTE						
RANGO DE FECHA		PRIORIDAD		TIPO		ESTADO				
27/04/2016 - 27/05/2016		Seleccionar...		Seleccionar...		Seleccionar...				
<input type="checkbox"/> COMITÉ O COMISIÓN		<input type="checkbox"/> EN AGENDA		<input type="checkbox"/> CON ANEXOS		<input type="checkbox"/> CON NOTAS				
GENERAR		EXPORTAR								
FOLIO	FOLIO FINAL	TIPO	NÚMERO DE DOCUMENTO	REMITENTE	FECHA DE DOCUMENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	ASUNTO	DESTINATARIO	PRIORIDAD	ESTADO
31		Interno	IEDF/Prueba/31/2016	UTSI	4/29/2016	4/29/2016	Prueba de revisión	PCG	Ordinario	Capturado
32		Interno	IEDF/Interno/32/2016	PCG	5/16/2016	5/16/2016	Prueba de Revisión V5	UTSI	Ordinario	Turnado
33		Interno	IEDF/HOY/33/2016	CAP	5/13/2016	5/13/2016	Capturada Hoy	UTSI	Ordinario	Capturado
34		Interno	IEDF/HOY2/2016		5/11/2016	5/12/2016	HOY	UTAJ-DAIQPA	Ordinario	Capturado
25		Interno	IEDF/INTERNO/25/2016	UTAJ	5/16/2016	5/16/2016	Asunto de revisión	UTSI	Ordinario	Capturado
26		Interno	VariosAnexos	CAAYSG	5/16/2016	5/16/2016	varios anexos	CAP	Ordinario	Capturado
27		Interno	Prueba 42/99901	CAAYSG	5/19/2016	5/19/2016	Prueba 42/01	CAAYSG	Ordinario	Capturado
62		Interno	IEDF/Consultas/62/2016	CAP	5/20/2016	5/20/2016	Prueba de vista HOY	CAAYSG	Ordinario	Capturado
63		Interno	IEDF/HOY/63/2016	CE	5/16/2016	5/17/2016	werwer	COSIPE	Ordinario	Capturado
64		Interno	IEDF/HOY/64/2016	COTECORA	5/23/2016	5/24/2016	HOY	CONTRALORÍA	Ordinario	Capturado

5.2. Exportación a Excel

El sistema permite exportar información hacia un archivo de Excel. Para ello, se siguen estos pasos.

- Ingresar al sistema y generar un reporte (ver sección 5.1.). El sistema muestra los registros que concuerden con los criterios.
- Hacer clic en el botón "Exportar". El sistema guarda como un archivo de Excel los datos que se muestran.



Folio	Folio final	Tipo	Número de documento	Remite	Fecha de documento	Fecha de recepción	Asunto	Destinatario	Prioridad
207	0	Interno	IEDF/DEOyGE/0137/2016	DEOYGE	3/15/2016	3/15/2016	Remito el documento Recolección de Requerimientos del Sistema de Seguimiento de Personal Eventual para Mecanismos de En atención a su Oficio SECG/454 mediante el que se convoca a la 3ª Sesión Ordinaria del Comité de Informática, le informo que designo al C. Vicente En atención al Oficio SECG/454 mediante el que se convoca a la 3ª Sesión Ordinaria del Comité de Informática, le informo que designo al C. Vicente	UTSI	Ordinario
208	0	Interno	IEDF/DEOyGE/0135/2016	DEOYGE	3/14/2016	3/15/2016	entre el IEDF y el INE, le solicito sea habilitado el servicio de Internet ilimitado para los siguientes Con el fin de dar seguimiento a un Acuerdo de la CECyC, solicito las siguientes modificaciones en el Micrositio de la Biblioteca Electrónica...	UTSI	Ordinario
209	0	Interno	IEDF/SA/0471/2016	SA	3/15/2016	3/15/2016	Remito los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y promociones del personal de estructura de la quincena del 1º al 15 de marzo de 2016.	SE	Ordinario
210	0	Interno	IEDF/UTEF/199/2016	UTEF	3/15/2016	3/15/2016	Se solicita se proporcionen los siguientes servicios informáticos al C. Claudio S. Perseo Vázquez S.	UTSI	Ordinario
211	0	Interno	IEDF-DEECyC/094/2016	DEECyC	3/10/2016	3/15/2016	Solicito me sea informado el Sistema de Cont...	UTSI	Ordinario
212	0	Interno	IEDF/SA/DRHyF/456/2016	SA-DRHYF	3/15/2016	3/15/2016		UTSI	Ordinario
213	0	Interno	IEDF-DDXVI/056/2016	DD-CD-XVI	3/15/2016	3/15/2016		UTSI	Ordinario

5.3. Impresión de un reporte

Aparte de generar un reporte, el sistema permite realizar impresiones de los mismos. Dado que el proceso de impresión no lo realiza el sistema, sino el navegador web, lo que hace el sistema en realidad es pintar una vista limpia para un reporte (por ejemplo, sin imágenes o colores de fondo), y posteriormente se invoca a la función de impresión del navegador.

La forma en la que el navegador imprime varía dependiendo del navegador (e.g. Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, etcétera). El sistema no puede controlar algunos aspectos de la impresión, como los encabezados o los márgenes. Estos pueden ser, sin embargo, ajustados en la mayoría de los casos.

Para imprimir un reporte deben seguirse estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio.
- El usuario genera un reporte (ver escenario 5.1). El sistema muestra el reporte generado.
- El usuario hace clic en la opción "Imprimir". El sistema invoca al navegador web y le solicita realice la impresión.

- El navegador web muestra su página de impresión (la cual varía, dependiendo de si el navegador es Internet Explorer, Microsoft Edge, Chrome, Mozilla Firefox o algún otro).
- El usuario establece los parámetros de configuración de impresión y hace clic en el botón "Imprimir". El navegador web ejecuta la impresión en papel.

IEDF • Control de Gestión Documental

Generación de reportes

Inicio

Oficios

- Agenda institucional
- Por estado
- Por folio
- Por económico
- Por tipo de documento
- Por fecha de recepción
- Por remitente
- Capturados hoy
- Pendientes por atender por estado
- Turnado área persona
- Turnado por folio y persona
- Turnado a persona
- Indicador turnado a persona
- Instrucción y estado

Documentos recibidos

Búsqueda

Reportes

FOLIO	FOLIO FINAL	TIPO	NÚMERO DOCUMENTO	DE	REMITENTE	FECHA DOCUMENTO	DE	FECHA RECEPCIÓN	DE	ASUNTO	DESTINATARIO	PRIORIDAD	ESTADO
00207	0	Interno	IEDF/DEOyGE/0137/2016	DEOYGE	DEOYGE	3/15/2016	3/15/2016	Remito el documento Recolección de Requerimientos del Sistema de Seguimiento de Personal Eventual para Mecanismos de Participación Ciudadana (SISPEM-2016) a fin de UTSI que su área desarrolle el Sistema y se libere a partir del 25 de abril de 2016.	Ordinario	Con notas de revisión			
00208	0	Interno	IEDF/DEOyGE/0135/2016	DEOYGE	DEOYGE	3/14/2016	3/15/2016	En atención a su oficio SECG/454 mediante el que se convoca a la 3ª Sesión Ordinaria del Comité de Informática, le informo que designo al C. Jesús Rodríguez M. para que asista UTSI en representación de esta DE.	Ordinario	Turnado			
00209	0	Interno	IEDF/SA/047 1/2016	SA	SA	3/15/2016	3/15/2016	En atención al oficio SECG/454 mediante el que se convoca a la 3ª Sesión Ordinaria del Comité de Informática, le informo que designo al C. Vicente G. Almanza A. para que SE asista en representación de esta SA.	Ordinario	Turnado			
00210	0	Interno	IEDF/UTEF/199/2016	UTEF	UTEF	3/15/2016	3/15/2016	Derivado del Convenio General de Coordinación entre el IEDF y el INE, le solicito sea UTSI habilitado el servicio de Internet ilimitado para los siguientes funcionarios...	Ordinario	Con notas de revisión			
00211	0	Interno	IEDF-DEECyC/094/2016	DEECYC	DEECYC	3/10/2016	3/15/2016	Con el fin de dar seguimiento a un Acuerdo de la CECyC, solicito las siguientes UTSI modificaciones en el Micrositio de la Biblioteca Electrónica...	Ordinario	Turnado			
00212	0	Interno	IEDF/SA/DRHyf/456/2016	SA-DRHYF	SA-DRHYF	3/15/2016	3/15/2016	Remito los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y promociones del UTSI personal de estructura de la quincena del 1º al 15 de marzo de 2016.	Ordinario	Turnado			
00213	0	Interno	IEDF-DDXVI/056/2016	DD-CD-XVI	DD-CD-XVI	3/15/2016	3/15/2016	Se solicita se proporcionen los siguientes servicios informáticos al C. Claudio S. Pardo UTSI Vázquez S.	Ordinario	Turnado			
00214	0	Interno	IEDF-UTALAOD/201/16	UTALAOD	UTALAOD	3/15/2016	3/15/2016	Solicito me sea informado si el Sistema de Capt. de Recorridos en materia de UTSI Propaganda utilizado en el PEL, se encuentra disponible para ser habilitado del 16 de marzo al 1 de junio de 2016 y que las Dir. Distr. realicen la verificación de propaganda.	Ordinario	Turnado			
00216	0	Interno	SECG-IEDF/0480/2016	SE	SE	3/15/2016	3/15/2016	En relación a la integración del 1º Informe Trimestral de Actividades enero-marzo 2016, solicito remitan el informe correspondiente a su área a más tardar el 13 de abril del UTSI presente año.	Ordinario	Turnado			
00215	0	Interno	IEDF/CG/SACyN/097/2016	CONTRALORÍA	CONTRALORÍA	3/15/2016	3/15/2016	En atención a su Tarjeta Informativa No. 026, envío una Minuta del Comité de Informática UTSI del año 2015 debidamente firmada.	Ordinario	Turnado			
00217	0	Interno	CPISPSPESPEN/ST/29/2016	UTCFD	UTCFD	3/16/2016	3/16/2016	Solicito el envío de un correo electrónico masivo relativo a la realización de la 7ª Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para la Incorporación de los Serv. Públ. del SPE al UTSI SPEN.	Ordinario	Turnado			
00218	0	Interno	ATENTA NOTA	SECRETARÍA DEL FIDEICOMISO-16551-2	SECRETARÍA DEL FIDEICOMISO-16551-2	3/7/2016	3/16/2016	Con la finalidad de actualizar la documentación relacionada con el Comité Técnico del Fideicomiso 16551-2, le agradeceremos signar y rubricar el acta de la 4ª Sesión Ordinaria UTSI de 2015 de dicho órgano colegiado.	Ordinario	Turnado			
00219	1	Interno	IEDF-DEOyGE/0141/2016	DEOYGE	DEOYGE	3/16/2016	3/16/2016	Se solicita equipo de cómputo con Internet e instalación del navegador Google Chrome, UTSI de acuerdo al siguiente calendario...	Ordinario	Turnado			

6. Configuración

6.1. Otorgar permisos a usuario

Los usuarios administradores pueden establecer los permisos para otros usuarios. En general, los permisos se otorgan asignando roles a los usuarios.

Para asignar o desasignar un rol a un usuario específico, deben seguirse estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio.
- En el menú de navegación, el usuario hace clic en la opción "Configuración". El sistema navega hacia la página de configuración de la aplicación, en donde se muestra como mosaico las opciones de configuración existentes.

UTSI | Correo | Calendario | Contactos | Yammer | Noticias | OneDrive | Sitios | Tareas | Delve | Video | Sway | Tienda | Tienda | Office.com | Administrador

NAVEGAR

IEDF - Control de Gestión Documental

Configuración

- Inicio
- Configuración
- Parámetros del sitio
- Claves bibliográficas
- Clasificaciones
- Comisiones
- Series documentales
- Tipos de documentos internos
- Tipos de documentos externos
- Áreas
- Instrucciones
- Palabras clave
- Roles y responsables
- Trámites
- Seguridad

Parámetros del sitio	Título y logotipo	Claves bibliográficas	Clasificaciones	Comisiones	Series documentales	Tipos de documentos internos
Tipos de documentos externos	Áreas	Instrucciones	Palabras clave	Roles y responsables	Trámites	Seguridad

- El usuario hace clic en el mosaico "Seguridad". El sistema navega hacia la página de permisos de usuario, en donde se muestra un campo para capturar un usuario, un botón con el texto "Buscar" y una lista con todos los posibles roles (ver sección 1 "Matriz de usuarios"), junto a una caja de marca (checkbox).
- El usuario escribe el nombre o cuenta del usuario. El sistema refresca y muestra posibles coincidencias. El usuario confirma la cuenta y hace clic en el botón "Buscar". El sistema busca los roles para el usuario en cuestión y actualiza la lista con todos los posibles roles, marcando las cajas que correspondan a los roles asignados previamente al usuario.

UTSI | Correo | Calendario | Contactos | Yammer | Noticias | OneDrive | Sitios | Tareas | Delve | Video | Sway | Tienda | Tienda | Office.com | Administrador

NAVEGAR

IEDF - Control de Gestión Documental

Seguridad

Inicio

Configuración

Parámetros del sitio

Claves bibliográficas

Clasificaciones

Comisiones

Series documentales

Tipos de documentos internos

Tipos de documentos externos

Áreas

Instrucciones

Palabras clave

Roles y responsables

Trámites

Seguridad

Seleccione un usuario y haga clic en el botón "Buscar" para ver el esquema de seguridad.

Oscar Alejandro Rodríguez Paz x

Buscar

- Administrador de perfil
- Agenda
- Archivado
- Turnado
- Turnado general
- Coordinador de turnado
- Biblioteca
- Captura de oficinas
- Consulta
- Control de correspondencia
- Notas
- Recepción
- Serie documental

Guardar

- El usuario marca o desmarca las cajas y acto seguido hace clic en el botón "Guardar". El sistema actualiza los roles asignados al usuario en cuestión.

Es importante resaltar que el permiso se otorga por cuenta de Office 365. Si el usuario no tiene esta cuenta, no podrá asignar el permiso correspondiente.

6.2. Parámetros del sitio

El sistema permite configurar algunos parámetros del sitio: el nombre del mismo, el área, la clave de la misma, así como los indicadores de semáforos.

- Ingresar al sistema. En la página de inicio, ir al módulo de configuración.
- En la página que se muestra, seleccionar el mosaico de Parámetros del sitio. El sistema desplegará los parámetros disponibles.



IEDF - Control de Gestión Documental

Configuraciones ⓘ

+ nuevo elemento o modificar esta lista

Todos los elementos ... 🔍

✓	Propiedad	Valor
	Año del sitio	2016
	Área del sitio	UTSI
	Clave del área	UTSI
	Semáforo amarillo	4
	Semáforo rojo	7

- Hacer clic sobre la opción “modificar esta lista”. El sistema se pone en modo edición.



IEDF - Control de Gestión Documental

Configuraciones ⓘ

Dejar de modificar esta lista

Todos los elementos



Buscar un elemento



✓ Propiedad	Valor	+
Año del sitio	2016	
Área del sitio	UTSI	
Clave del área	UTSI	
Semáforo amarillo	4	
Semáforo rojo	7	

- El usuario modifica los valores. Cuando termina, hacer clic en “dejar de modificar esta lista” para guardar los cambios.

6.3. Configuración de catálogos

El sistema cuenta con varios catálogos que pueden ser modificados. Estos se encuentran en la sección de configuración.

- Ingresar al sistema y dirigirse al módulo de configuración. En esta página se muestran todos los catálogos disponibles.



IEDF - Control de Gestión Documental

Configuración

- Inicio
- Configuración
- Parámetros del sitio
- Claves bibliográficas
- Clasificaciones
- Comisiones
- Series documentales
- Tipos de documentos internos
- Tipos de documentos externos
- Áreas
- Instrucciones
- Palabras clave
- Roles y responsables
- Trámites

Parámetros del sitio	Título y logotipo	Claves bibliográficas	Clasificaciones	Comisiones	Series documentales	Tipos de documentos internos
Tipos de documentos externos	Áreas	Instrucciones	Palabras clave	Roles y responsables	Trámites	Seguridad

Los catálogos son:

- Claves bibliográficas

UTSI

NAVEGAR

ELEMENTOS

LISTA



IEDF - Control de Gestión Documental

Claves bibliográficas

[+ nuevo elemento](#) o modificar esta lista

Todos los elementos ...

✓ Tipo	Institución o modalidad	Clave
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	INFORMES	ALI
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	LEYES	ALL
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	REVISTAS	ALR
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	OTRAS PÚBLICAS	AOP
DICCIONARIOS Y LIBROS DE CONSULTA	OTROS	DV
DISCOS COMPACTOS	OTROS	CD
DISCOS DE 3.5"	OTROS	D
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	INFORMES	GDFI
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	VARIOS	GDFV
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	INSTITUTO ELECTORAL	IEDF
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	PARTIDOS POLÍTICOS	IEDFP
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL	VARIOS	IFE

- Clasificaciones
- Comisiones
- Series documentales



IEDF - Control de Gestión Documental

Series documentales

+ nuevo elemento o modificar esta lista

Todos los elementos ...

✓ Serie documental	Clave	Valoración primaria	Valoración secundaria
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	MEX09-IEDF01 UTSI-17	Administrativa	
Comité de Informática	MEX09-IEDF01 CI-3.1.8	Administrativa	
Sistemas Informáticos	MEX09-IEDF01 UTSI-DIEII-17.1	Administrativa	
Urnas Electrónicas y voto electrónico	MEX09-IEDF01 UTSI-DIEII-17.1	Administrativa	
Servicios Informáticos	MEX09-IEDF01 UTSI-DIEII-17.1	Administrativa	
Internet	MEX09-IEDF01 UTSI-DIEII-17.1	Administrativa	
Infraestructura Informática	MEX09-IEDF01 UTSI-DIEII-17.1	Administrativa	
Administrativo y/o Gestión de la UTSI	MEX09-IEDF01 UTSI-17	Administrativa	
Procedimientos	MEX09-IEDF01 UTSI-DIEII-17.1		
Comisiones Permanentes	MEX09-IEDF01 CP-2.1	Administrativa	
Comisiones Provisionales	MEX09 IEDF01 CP-2.2		
Comités Permanentes	MEX09-IEDF01 COMTP-3.1		

- Tipos de documentos internos
- Tipos de documentos externos
- Áreas



IEDF - Control de Gestión Documental

Áreas internas

+ nuevo elemento o modificar esta lista

Todos los elementos

✓	Categoría	Nombre del área	Sección	Abreviatura	Titular	Cargo	Clave	Tipo de área	Copiar al turnar	Dirección web del área	Título
		AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES	AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES	APL'S	REPRESENTANTES DE APLS	REPRESENTANTES DE APLS	MEX09 IEDF01 APL 'S-22	Interno			IEDF
		COM PROVISIONALES	COMISIONES PROVISIONALES	CP	CONSEJEROS ELECTORALES	PRESIDENTE	MEX09 IEDF01 CP-2.2	Interno			IEDF
		COMISIONES PERMANENTES	COMISIONES PERMANENTES	CP	CONSEJEROS ELECTORALES	CONSEJEROS ELECTORALES	MEX09-IEDF01 CP-2.1	Interno			IEDF
		COMISIONES UNIDAS	COMISIONES UNIDAS	CU	CONSEJEROS ELECTORALES	PRESIDENTE DE LA COMISION	MEX09 IEDF01 CU-2.3	Interno			IEDF
		COMISIONES UNIDAS DE ASOCIACIONES POLÍTICAS-FISCALIZACIÓN	COMISIONES UNIDAS DE ASOCIACIONES POLÍTICAS-FISCALIZACIÓN	CUCAP-CF	PABLO CÉSAR LEZAMA BARREDA	PRESIDENTE DE LA CUCAP-CF	MEX09 IEDF01 CUCAP-CF-2.3.3	Interno			IEDF
		COMISIONES UNIDAS DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA-ORGANIZACIÓN Y GEOGRAFÍA ELECTORAL	COMISIONES UNIDAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA Y ORGANIZACIÓN Y GEOGRAFÍA ELECTORAL	CUCCEYEC-COYGE	CONSEJERO ELECTORAL	PRESIDENTE DE	MEX09 IEDF01 CUCCEyEC-COyGE-2.3.2	Interno			IEDF
		COMISIONES UNIDAS DE FISCALIZACIÓN,	COMISIONES UNIDAS DE FISCALIZACIÓN,	CUFNYT	CONSEJERO ELECTORAL	PRESIDENTA DE LA CUFNYT	MEX09 IEDF01 CUFNyT-2.3.1	Interno			IEDF

- Instrucciones
- Palabras clave
- Roles y responsables



IEDF - Control de Gestión Documental

Roles y responsables

[+ nuevo elemento](#) o [modificar esta lista](#)

Todos los elementos ...

✓ Responsable	Rol	Área rol
<input type="checkbox"/> Agustin Alvarado Franco	GESTIÓN	UTSI
	JEFE DE DEPARTAMENTO	UTSI
<input type="checkbox"/> Alejandro Magaña Reyes	ANALISTA	UTSI
<input type="checkbox"/> Alejandro Ramos Pimentel	ANALISTA	UTSI
<input type="checkbox"/> Ana Isabel Gomez Gordillo	JEFE DE DEPARTAMENTO	UTSI
<input type="checkbox"/> Carlos Alberto Ramirez Perez	ANALISTA	UTSI
<input type="checkbox"/> Carlos Gabriel Arce Bernal	JEFE DE DEPARTAMENTO	UTSI
<input type="checkbox"/> Estefania Mena Ibarra	JEFA DE DEPARTAMENTO	UTSI

- Trámites

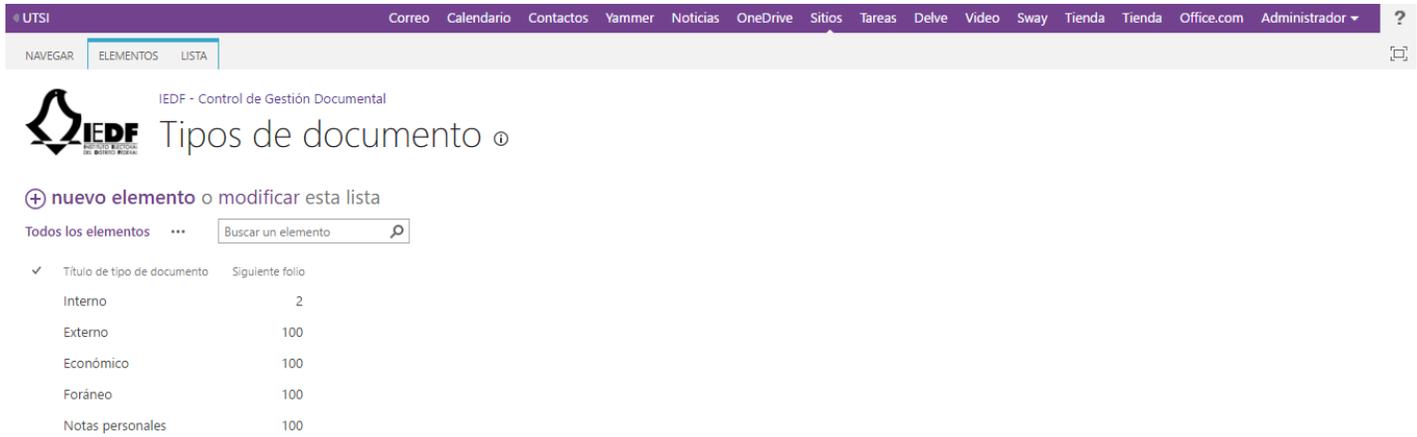
6.4. Configuración de folios

Cuando se crea un oficio interno, o se recibe una generación de oficio, el sistema debe asignarle un folio secuencial. Cada área interna y externa cuenta con su folio específico. Los folios son consecutivos en cuanto al número, pero cada área cuenta con un prefijo o sufijo específicos. En esta sección pueden configurarse los folios con sus metadatos adicionales.,

Para modificar los folios, se siguen estos pasos.

- El usuario accede al sitio y el sistema le direcciona hacia la página de inicio.
- En el menú de navegación, el usuario hace clic en la opción "Configuración". El sistema navega hacia la página de configuración de la aplicación, en donde se muestra como mosaico las opciones de configuración existentes.

- El usuario hace clic en el mosaico “Tipo de documento interno” si desea modificar los folios internos, o “Tipo de documento externo” para los folios externos. El sistema navega hacia una lista de SharePoint, en donde se muestran los folios previamente cargados, asociados al tipo de documento.



UTSI | Correo | Calendario | Contactos | Yammer | Noticias | OneDrive | Sitios | Tareas | Delve | Video | Sway | Tienda | Tienda | Office.com | Administrador

NAVEGAR | ELEMENTOS | LISTA

IEDF - Control de Gestión Documental

Tipos de documento

+ nuevo elemento o modificar esta lista

Todos los elementos

✓ Título de tipo de documento	Siguiente folio
Interno	2
Externo	100
Económico	100
Foráneo	100
Notas personales	100



UTSI

NAVEGAR | ELEMENTOS | LISTA

IEDF - Control de Gestión Documental

Tipos de documento externos

+ nuevo elemento o modificar esta lista

Todos los elementos

✓ Título de tipo de documento	Siguiente folio	Prefijo	Título
TURNOS	100	SP-	IEDF
TARJETA	100	TAR-	IEDF
JUNTA EJECUTIVA	100	JE-	IEDF
CIRCULAR	100	CIR-	IEDF
COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA	100	CNYT	IEDF
COMISIÓN PERMANENTE DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN	100	CECyC	IEDF
COMISIÓN PERMANENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	100	CPC-	IEDF
COMISIÓN PERMANENTE ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN	100	CF-	IEDF
COMISIÓN PERMANENTE DE ASOCIACIONES POLÍTICAS - PRESIDENTE	100	CAP-PRES-	IEDF
COMISIÓN PERMANENTE DE ASOCIACIONES POLÍTICAS	100	CAP-	IEDF
COMISIÓN PERMANENTE DE ORGANIZACIÓN Y GEOESTADÍSTICA ELECTORAL	100	COyGE-	IEDF
COMISIÓN PERMANENTE DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS	100	CVOE-	IEDF

- El usuario hace clic en el botón “modificar esta lista” ubicado en la sección superior. El sistema cambia a modo edición, en donde el usuario puede cambiar los folios para el tipo de documento deseado.

- Una vez terminado, el usuario hace clic en “Dejar de modificar esta lista” para que los cambios sean guardados.